ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICIPIO DE VILHENA

INTERESSADO		**ORIGEM**
MUNICÍPIO DE VILHENA		INTERNA
Nº. Protocolo	**DATA**	**ANO**
00007472	08/04/2022	2022

SETOR ORIGEM

SEMAD - FOLHA DE PAGAMENTO

ASSUNTO

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO - PCCR

OBJETO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7472/2022 - PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO - PCCR DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA.

Estado de Rondônia
Prefeitura Municipal de Vilhena
Gabinete do Prefeito

OFÍCIO N° 208/2022/GAB

Vilhena/RO, 08 de abril de 2022.

Ao Sua Excelência o Senhor
Ronildo Macedo
Vereador
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Câmara Municipal de Vilhena
Av. Tancredo Neves, 4308
76.987-650 Vilhena.RO

Assunto: Retirada de Projeto de Lei para correção.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Pelo presente, nos termos do artigo 113 da Resolução n.° 030 de 07 de fevereiro de 2020, solicitamos a devolução para correção dos seguintes Projetos de Lei Complementares:

1) **PLC n.° 395/2022**, que "Institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores públicos do Município de Vilhena/RO";

2) **PLC n.° 396/2022** que "Institui o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Vilhena";

3) **PLC n.° 397/2022** que "Institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS";

4) **PLC n.º 398/2022** que "Institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Procuradores Municipais";

5) **PLC n.º 399/2022** que "Institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos -SAAE do Município";

6) **PLC n.º 400/2022** que "Institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores do Instituto de Previdência do Município – IPMV".

Atenciosamente,

EDUARDO TOSHIYA TSURU
PREFEITO MUNICIPAL

LEGENDA DE CORREÇÃO
A SER CORRIGIDO, ERRADO OU NOSSA REIVINDICAÇÃO.
COM A ALTERAÇÃO

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 073/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMUS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMUS., tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº, DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração-PCCR dos servidores públicos efetivos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, o Estatuto do Servidor Municipal e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens aos servidores públicos da SEMUS.

Art. 3ºSão objetivos específicos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho do profissional dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e

das respectivas atribuições;

VI - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do seu crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei Complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV -Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal da SEMUS é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 3ºO servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

Art. 6º Os servidores relacionados no Anexo II, que prestam serviços às demais Secretarias Municipais enquadrados na grade salarial de especialistas em saúde, fazem parte do PCCR da SEMUS.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VII - definição dos pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

VIII - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§ 5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 7º Os pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VII.

§8º No Anexo VIII estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

§9º No anexo IX estão estabelecidos os princípios, as atribuições e as garantias dos servidores do Grupo Ocupacional TAF.

CAPÍTULO V

DO INVESTIDURA, DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO

Seção I

Da Investidura

Art. 8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1ºSão requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2ºA lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1ºO servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Lotação

Art. 10. A lotação no âmbito da SEMUS será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em Lei.

Art. 11. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 12. A lotação do servidor na SEMUS é de competência do titular do órgão.

Art. 13. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2ºA avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção IV

Da Carga Horária

Art. 14. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1ºÉ permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 15. O servidor efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2ºA dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo vigorará pelo período de1 (um) ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 16. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS - Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos científicos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF - Grupo Ocupacional formado por cargos que reúnem atividades típicas do poder de polícia, da fiscalização, do controle e da operacionalização do sistema fiscalizatório do Município e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Atividade de Nível Técnico - ANT - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

IV - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e atividades inerentes e o provimento requer escolaridade de ensino médio e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 17. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 18. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 19. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade; (retirar, pois o servidor que estiver o cargo extinto não pode ser prejudicado se a prefeitura não tiver onde reenquadrá-lo).

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 20. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional da SEMUS, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 21. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 10 (dez) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 10 (dez) pontos.

§ 1º O procedimento de avaliação de desempenho será regulado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

§ 2º Em hipótese alguma a avaliação citada no artigo 16 poderá ser utilizada para fins de punição ou demissão.

Art. 22. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 21desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de

Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I - capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 23. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 24. Cabe ao Secretário Municipal de Saúde, através do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA), a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos e dos programas de capacitação funcional, oportunizando igualdade de oportunidades aos servidores regidos por este PCCR de qualificar-se em prol dos seguintes objetivos:

I - conscientizar o profissional da área de saúde sobre a relevância do seu papel, como agente indispensável na construção do SUS;

II - preparar o servidor da saúde para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do SUS; e

III - incentivar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do servidor para desempenho de suas funções.

CAPÍTULO VIII

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 25. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

III – pela participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Capacitação Funcional;

VI - por Elevação de Grau de Escolaridade;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Adicional de Produtividade; e

X - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 26. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo exercício de Função Gratificada

Art. 27. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolos e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 28. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 29. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

§1º. Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º. O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que

necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 30. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANT a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§1º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§3º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§4ºNão serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 31. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 32. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1ºO auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3ºNão faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV -em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI -licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 33. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Produtividade

Art. 34. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 35. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 36. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I - a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no Anexo VII desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II - poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado ou a Comissão de Avaliação de Produtividade, após certificar as informações contidas no RMA enviará as

informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata esta subseção.

§ 1ºA inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Poderá ser criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 37. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 38. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, gratificação especial, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 39. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional ASD do anexo III deste PCCR, nos seguintes percentuais:

Art. 39. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional ASD do anexo III deste PCCR, no caso de insalubridade e sobre o salário base do cargo do servidor em caso de periculosidade, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1ºO direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7ºA concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da lotação do servidor em local insalubre, independente de requerimento.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês. **(retirar, não existe na NR15)**

Art. 40. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 41. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO IX

DO ENQUADRAMENTO

Art. 42. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 43. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei Complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 44. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 45. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO X

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 46.A implantação e gestão deste PCCR será realizado através da SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município - CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores

regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 47. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 48. Compete à SEMUS juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 50. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 51. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 52. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 53. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas

Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 54. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 55. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Radiologia, Auxiliar de Saneamento e Técnico em Imobilização Ortopédica, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 56. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 57. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 58. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 59. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 60. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	HABILITAÇÃO
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
Assistente Social	Nível Superior
Bioquímico	Nível Superior
Cirurgião Dentista	Nível Superior
Educador Físico	Nível Superior
Enfermeiro	Nível Superior
Farmacêutico	Nível Superior
Fisioterapeuta	Nível Superior
Fonoaudiólogo	Nível Superior
Médico	Nível Superior
Nutricionista	Nível Superior
Psicólogo	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Superior
ATIVIDADE DE NÍVEL TÉCNICO - ANT	
Auxiliar de Enfermagem	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Administração Hospitalar	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Enfermagem	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Imobilização Ortopédica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Patologia Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Radiologia	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Saúde Bucal	Nível Médio Profissionalizante
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	

Agente de Saúde Pública	Nível Médio
Agente Rural de Saúde	Nível Médio
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Nível Médio
Auxiliar de Laboratório	Nível Médio
Auxiliar de Radiologia	Nível Médio
Auxiliar de Saneamento	Nível Médio

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO II
QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS		
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
Assistente Social	20	"D"
Bioquímico	03	"D"
Cirurgião Dentista	15	"D"
Educador Físico	02	"D"
Enfermeiro	140	"D"
Farmacêutico/Bioquímico	15	"D"
Fisioterapeuta	40	"D"
Fonoaudiólogo	15	"D"
Médico	60	"E"
Nutricionista	10	"D"
Psicólogo	20	"D"
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF		
Fiscal de Vigilância Sanitária	20	"C"
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	02	"B"
Técnico em Enfermagem	300	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	10	"B"
Técnico em Patologia Clínica	02	"B"
Técnico em Radiologia	10	"B"
Técnico em Saúde Bucal	10	"B"
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD		

Agente de Saúde Pública	20	“A”
Agente Rural de Saúde	10	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	05	“A”
Auxiliar de Laboratório	10	“A”
Auxiliar de Radiologia	01	“A”
Auxiliar de Saneamento	01	“A”
Auxiliar em Saúde Bucal	05	“A”
Auxiliar em Saúde Bucal	05	“A”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
SIGLAS		**ASD**	**ANT**	**TAF**	**ANS**	
CLASSES		**"A'**	**"B"**	**"C"**	**"D"**	**"E"**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.342,00	1.542,00	3.150,00	2.625,00	6.615,00
	II	1.409,00	1.619,00	3.308,00	2.756,00	6.946,00
	III	1.479,00	1.700,00	3.473,00	2.894,00	7.293,00
	IV	1.553,00	1.785,00	3.647,00	3.039,00	7.658,00
	V	1.631,00	1.874,00	3.829,00	3.191,00	8.041,00
	VI	1.713,00	1.968,00	4.020,00	3.351,00	8.443,00
	VII	1.799,00	2.066,00	4.221,00	3.519,00	8.865,00
	VIII	1.889,00	2.169,00	4.432,00	3.695,00	9.308,00
	IX	1.983,00	2.278,00	4.654,00	3.880,00	9.773,00
	X	2.082,00	2.392,00	4.887,00	4.074,00	10.262,00
	XI	2.186,00	2.511,00	5.131,00	4.278,00	10.775,00
	XII	2.295,00	2.637,00	5.388,00	4.492,00	11.314,00
	XIII	2.410,00	2.769,00	5.657,00	4.717,00	11.880,00
	XIV	2.531,00	2.907,00	5.940,00	4.953,00	12.474,00
	XV	2.658,00	3.052,00	6.237,00	5.201,00	13.098,00
	XVI	2.791,00	3.205,00	6.549,00	5.461,00	13.753,00
	XVII	2.931,00	3.365,00	6.876,00	5.734,00	14.441,00
	XVIII	3.078,00	3.534,00	7.220,00	6.021,00	15.163,00
	XIX	3.232,00	3.711,00	7.581,00	6.322,00	15.921,00
	XX	3.394,00	3.897,00	7.960,00	6.638,00	16.717,00
	XXI	3.564,00	4.092,00	8.358,00	6.970,00	17.553,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades de Nível Técnico - AND;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"J"	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"D"
Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"J"	Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"D"
Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"J"	Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"D"
Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"J"	Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"D"
Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"J"	Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"D"
Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"J"	Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"D"
Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"J"	Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"D"
Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Médico	Atividades de Nível Superior	"Q"	Médico	Atividades de Nível Superior	"E"
Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"J"	Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"D"
Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"C"
Auxiliar de Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"C"	Auxiliar de Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Administração Hospitalar	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Imobilização Ortopédica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Patologia Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Patologia Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"

Técnico em Radiologia	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Técnico em Radiologia	Atividade de Nível Técnico	“B”
Técnico em Saúde Bucal	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Técnico em Saúde Bucal	Atividade de Nível Técnico	“B”
Agente de Saúde Pública	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Agente de Saúde Pública	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Agente Rural de Saúde	Apoio Op. e Serviços Diversos	“A”	Agente Rural de Saúde	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Farmácia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Laboratório	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Radiologia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Saneamento	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Radiologia	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar em Saúde Bucal	Apoio e Serviços Diversos	“A”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**XII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**X**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"	Atividades de Nível Superior
Auxiliar de Radiologia	01	"A"	Atividades de Nível Médio-Técnico
Auxiliar de Saneamento	01	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"	Atividades de Nível Médio-Técnico

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGO	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Vigilância Sanitária	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para o Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

ESPECIFICAÇÃO

CÓDIGO	Definição por Pontos/Tarefa	PONTOS
1	Emissão de Notificação (Saúde e Higiene)	5,0
2	Pela expedição de Auto de Apreensão e Inutilização	8,0
3	Instauração de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
4	Conclusão de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
5	Pela expedição de auto de infração	15
6	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1,0/UPF
7	Pela expedição de termo atendimento de denúncias, vistoria de dengue, vistoria animal	3,0
8	Pela vistoria quanto a medicamento controlado por laudo	4,0
9	Autorização emitida pela Vigilância Sanitária para comercialização de Retinóides Sistêmicos / Emissão de Certificado de Regularidade / Emissão de Auto de Conformidade para Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) e Autorização Especial (AE),	5,0
10	Exclusão de cadastro de estabelecimento sujeito à vigilância sanitária (atividades encerradas) vistoria ou laudo	5,0
11	Por realizar interdição	
11.1	De estabelecimento / local	30
11.2	De mercadorias / produtos	10
12	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1,0

13	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3,0
14	Pela realização de vistoria para liberação de alvará, emissão da licença sanitária	5,0
15	Pela realização de incineração	5,0
16	Pela realização de check list de inspeção sanitária (por item)	1,0
17	Laudo de controle de zoonoses	5,0
18	Palestras sanitárias por evento	80
19	Imunização canina e felina (por animal)	1,0
20	Inspeção antimorte e pós-morte de animais (abatedouro)	5,0
21	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
22	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
23	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
24	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
25	Participação em curso/treinamento	80

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Lei nº 8.662 de 07 de junho de 1993.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ A duração do trabalho do Assistente Social é de trinta horas semanais. (Incluído pela Lei nº 12.317, de 2010).

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
✓ Encaminhar providências e prestar orientação social à indivíduos, grupos e à população;
✓ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
✓ Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
✓ Planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;
✓ Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
✓ Dentre as atribuições privativas do assistente social: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
✓ Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
✓ Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
✓ Assumir, no magistério de Serviço Social, tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;
✓ Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

✓ Dirigir e coordenar unidades de ensino e cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;
✓ Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
✓ Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
✓ Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
✓ Fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais;
✓ Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;
✓ Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
✓ Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;
✓ Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
✓ Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;
✓ Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
✓ Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
✓ Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;
✓ Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;
✓ Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Bioquímico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias e educação em saúde.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Bioquímica;

✓ Curso de Farmacêutico Generalista.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
✓ Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;
✓ Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;
✓ Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
✓ Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional, farmácias em geral do município e almoxarifado;
✓ Estabelecer normas, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;
✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde, bem como educação permanente;
✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico e os demais projetos na área da saúde;
✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;
✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;
✓ Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste de interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cirurgião Dentista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região máxilo-facial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional Equivalente;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Odontologia

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
✓ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica de instalação de próteses dentárias elementares;
✓ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;
✓ Encaminhar e orientar usuárias, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
✓ Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
✓ Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Ensino em saúde (tutoria, preceptoria e residência multiprofissional) a fim de auxiliar na formação e desenvolvimento de odontólogos, médio e elementar;
✓ Pode integrar o núcleo de apoio de saúde da família quando sanitarista (especialista em saúde coletiva ou saúde pública);
✓ Planejar, elaborar e implantar projetos referentes a saúde bucal, acompanhando sua execução;
✓ Produzir e analisar radiografias dentárias;
✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
✓ Profissionais atuantes em ambiente hospitalar devem atuar na prevenção de infecções bucais; atuar diretamente na redução do biofilme; orientar e supervisionar a equipe nos cuidados de higiene oral; monitorar infecções oportunistas e trata-las em parceria com a equipe médica; atendimento de pacientes internados; atuar em equipe multidisciplinar; pode atuar em enfermaria, UTI, centro cirúrgico, ambulatório e pronto atendimento, realizando procedimentos de sua competência a fim de restabelecer saúde bucal;
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Educador Físico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior - ANS – CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atuar na prestação de serviços no campo dos exercícios físicos com objetivos educacionais, de saúde e de desempenho esportivo, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional do Conselho Regional da categoria profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Educação Física.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar e/ou executar atividades visando promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;
✓ Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos voltados a área de educação física;
✓ Desenvolver projetos e programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais, necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas, conforme especialidades das atividades desenvolvidas pelo órgão de lotação;
✓ Desenvolver programas de exercícios para recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, por meio de atividades corretivas;
✓ Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares;
✓ Desenvolver atividades de educação em saúde, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos segundo diretrizes que norteiam a política institucional do órgão de lotação, colaborando com andamento das atividades e dos programas desenvolvidos pela Secretaria;
✓ Participarem de projetos, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação para assegurar melhor desenvolvimento dentro dos padrões técnicos exigidos;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Enfermeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional do Conselho de Enfermagem Regional – COREN;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Enfermagem.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexibilidade técnica;
✓ Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;
✓ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;
✓ Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;
✓ Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos à pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
✓ Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde e conforme legislação vigente pertinente;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde;
✓ Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;
✓ Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
✓ Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
✓ Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
✓ Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas à prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;

✓ Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;
✓ Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
✓ Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
✓ Executar suas atividades privativas conforme legislação vigente do código de deontologia;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Farmacêutico

GRUPO OCUPACIONAL Atividade de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Farmácia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional e farmácias comunitárias em geral do município e almoxarifado;
✓ Estabelecer norma, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;
✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde bem como educação permanente;
✓ Participar da gestão através de coordenação, aprimoramento, supervisão, auditoria e certificação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e demais projetos na área da saúde;
✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;
✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;
✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico, bem como profissionais no nível superior, médio e elementar;

✓ Realizar intervenção farmacêutica e emitir parecer farmacêutico de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de caso clínico de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

✓ Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo. A atuação caracteriza em todos os níveis de atenção à saúde com ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação e reabilitação do cliente/paciente usuário.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Fisioterapia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
✓ Executar tratamento de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raquimedulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
✓ Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
✓ Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação;
✓ Avaliar o paciente nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;
✓ Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Atuar em programas específicos da atenção básica primária da saúde realizando ações de prevenção, promoção e educação;
✓ Atuação e disponibilização do profissional em UTI de 24 horas e em fisioterapia do trabalho;
✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ É responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orofacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;
✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré-moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
✓ Desenvolver ações escolares em parceria com educadores que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;

✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe as indicações necessárias para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório para complementar o diagnóstico;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão desenvolver;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
✓ Colaborar na investigação epidemiológica;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Curso Superior de Medicina.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;
✓ Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas conhecidas;
✓ Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

✓ Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
✓ Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;
✓ Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;
✓ Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
✓ Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
✓ Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;
✓ Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
✓ Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente;
✓ Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO DA ATENÇÃO BÁSICA:

✓ Dar atenção à saúde das pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
✓ Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
✓ Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Nutricionista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvam educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Nutricionista.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
✓ Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
✓ Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
✓ Preparar informes técnicos para divulgação;
✓ Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
✓ Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
✓ Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
✓ Inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
✓ Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los;
✓ Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
✓ Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;
✓ Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
✓ Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
✓ Desempenhar tarefas semelhantes.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA NO PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR (MELHOR EM CASA):

✓ Avaliação (história clínica e global, antropometria);
✓ Diagnóstico e acompanhamento nutricional;
✓ Recomendações e estimativas das necessidades nutricionais;
✓ Indicação de terapia nutricional;

✓ Prescrição de fórmulas nutricionais para cuidados em terapia nutricional;
✓ Orientações nutricionais e de higiene;
✓ Monitoramento e avaliação de terapia nutricional em domicílio;
✓ Orientações para os cuidados relacionados às complicações da terapia nutricional em domicílio.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA EM AMBULATÓRIO:

✓ Promoção da saúde em todas as fases da vida desde o nascimento até o envelhecimento, para a melhoria dos aspectos da alimentação saudável e segurança alimentar da população;
✓ Orientação nutricional visando a promoção, a prevenção e a manutenção da saúde a partir de observação e diagnóstico sociocultural, fisiológicos e disponibilidade alimentar para implantar orientações dietéticas necessárias, fazendo alterações e adequando-as para cada grupo populacional, bem como a adoção de hábitos mais saudáveis por parte da população;
✓ Orientação quanto à alimentação e a nutrição para a promoção e a proteção da saúde contribuindo para o enfrentamento da situação epidemiológica atual do país, representada pela tripla carga de doenças que envolve: uma agenda não concluída de infecções, desnutrição e problemas de saúde reprodutiva; o desafio das doenças crônicas e seus fatores de risco, como tabagismo, sobrepeso, obesidade, estresse e alimentação inadequada, inatividade física; e o forte crescimento das causas externas;
✓ Promover educação nutricional que favoreçam escolhas alimentares saudáveis, tanto individualmente como coletivamente;
✓ Orientações de Alimentação e Nutrição com os objetivos de: garantir a qualidade dos alimentos consumidos; a promoção de práticas alimentares saudáveis; a prevenção e o controle dos distúrbios nutricionais; e o estímulo às ações que propiciem o acesso universal aos alimentos garantindo o direito humano à alimentação adequada.

COMPETE AO NUTRICIONISTA VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS:

✓ Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
✓ Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
✓ Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
✓ Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
✓ Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
✓ Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual ou nacional, nesta ordem de prioridade.
✓ Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com

a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

✓ Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

✓ Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

✓ Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

✓ Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

✓ Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

✓ Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

✓ Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

✓ Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

✓ Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

COMPETE AO NUTRICIONISTA, VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

✓ Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

✓ Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

✓ Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;

✓ Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;

✓ Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;

✓ Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

✓ Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;

✓ Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
✓ Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE;
✓ Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas à problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e à estudos clínicos individuais e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos em clínicas psicológicas, hospitalares, ambulatoriais, postos de saúde, núcleos e centros de atenção psicossocial; realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes, sistemas penitenciários, associações esportivas, comunidades e núcleos rurais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ PSICÓLOGO EM GERAL: Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social; procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento

psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

✓ Pode atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atende-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, em instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Técnico - CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Graduação em áreas afins.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Controle de alimentos chegados em Vilhena;
✓ Inspeção de pescados e mariscos;
✓ Reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Vilhena;

✓ Coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos;
✓ Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
✓ Fiscalização periódica em determinados locais que comercializem alimentos e careçam de ação especial;
✓ Controle dos vendedores e manipulação de gêneros alimentícios;
✓ Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
✓ Fiscalização em locais de comércio e indústria, no que concerne à segurança e higiene do trabalho;
✓ Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;
✓ Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
✓ Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
✓ Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;
✓ Ação fiscalizadora e constante combate do charlatanismo;
✓ Intercâmbio com conselhos afins;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT- CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no COREN;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização, para facilitar a atividade médica;
✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
✓ Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
✓ Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
✓ Elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, efetuar o controle diário de materiais utilizados anotando a quantidade e o tipo;

✓ Acompanhar em unidades hospitalares as condições da saúde dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
✓ Auxiliar a equipe de enfermagem e intervenções cirúrgicas;
✓ Manter atualizado o serviço burocrático, relativo à especialidade;
✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
✓ Executar ações de tratamento simples;
✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
✓ Participar da equipe de saúde;
✓ Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
✓ Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ao nível de sua qualificação;
✓ Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
✓ Realizar controle hídrico;
✓ Fazer curativos;
✓ Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
✓ Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
✓ Realizar testes e proceder a leitura para subsídio de diagnósticos;
✓ Colher material para exames laboratoriais;
✓ Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
✓ Circular em Sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
✓ Executar cuidados de desinfecção e esterilização;
✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
✓ Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
✓ Participar de atividades de educação em saúde;
✓ Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
✓ Executar os trabalhos de rotina veiculados a alta de pacientes;
✓ Participar dos procedimentos pós-morte;
✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme legislação pertinente vigente.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Administração Hospitalar

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar e administrar todos os setores hospitalares.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Executar tarefas que diretamente fazem parte do planejamento global das atividades hospitalares, administrando todos os setores da unidade de saúde até o nível de "unidade mista", organizando a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, zelando pelo cumprimento de normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços hospitalares.
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMARIA:
✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a pacientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no COREN.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Participar da equipe de enfermagem;
✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;
✓ Orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal;
✓ Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
✓ Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
✓ Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
✓ Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;
✓ Observar e registrar sinais e sintomas e informar à chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;
✓ Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
✓ Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;
✓ Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
✓ Aplicar injeções;
✓ Administrar soluções parenterais previstas;
✓ Alimentar, mediante sonda gástrica;
✓ Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
✓ Participar dos cuidados de pacientes monitorizados, sob supervisão;
✓ Orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação, a respeito das prescrições de rotina;
✓ Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
✓ Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;

✓ Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;
✓ Participar da programação da assistência da enfermagem;
✓ Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
✓ Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
✓ Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas;
✓ Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
✓ Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
✓ Executar atividades de assistência de enfermagem;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Imobilização Ortopédica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamento com uso de material convencional e sintético.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público;
✓ Possuir habilitação específica e registro na Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia, reconhecida pelo Ministério do Trabalho.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Prestar seus serviços em hospitais, centros de saúde, clínicas, serviço social e outros órgãos ligados a saúde;
✓ Trabalhar individualmente ou junto à equipe médica, com supervisão permanente de médicos, em horário diurno, noturno ou turnos alternados;
✓ Organizar a sala de imobilização e materiais necessários ao procedimento, preparar paciente, confeccionar, executar e retirar imobilização;
✓ Realizar procedimentos adicionais, preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista nas instalações de trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
✓ Preparar sala para pequeno procedimento fora do centro cirúrgico como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Análise Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Coletar material e amostras para diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
✓ Proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas e encaminhá-los para elaboração de laudos;
✓ Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
✓ Preparar dados para a elaboração de relatórios;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Patologia Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realiza tarefas de natureza repetitiva, envolvendo a coleta, recebimento e distribuição de material biológico de pacientes, preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA
✓ Executar tarefas de natureza repetitiva envolvendo a orientação, supervisão qualificada de trabalhos de laboratório relativos à coleta, transporte de materiais biológicos, análises microbiológicas, bacteriológicas, físicas e químicas em geral para fins de diagnóstico;
✓ Executar tarefas relacionadas ao Laboratório de Análises Clínicas de Hematologia e Hemoterapia, no LAC UTI, na anatomia Patológica, no LAC Emergência, Setores do HGB, de acordo com suas funções;
✓ Participar de atividades diárias e de plantões diurnos e noturnos;

✓ Executar as atividades de sua área de acordo com a conveniência do setor;
✓ Preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo;
✓ Operar equipamentos analíticos e de suporte, mantendo a conservação e bom funcionamento dos equipamentos do setor;
✓ Administrar e organizar o local de trabalho;
✓ Efetuar registro dos procedimentos do setor, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta de material biológico;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - TAF - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
✓ Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Fazer levantamento toráxico, através do sistema de abreugrafias;
✓ Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;
✓ Operar com aparelhos de raio X para aplicar tratamento terapêutico;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do cirurgião dentista.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Participar da equipe de odontologia;
✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
✓ Participar do programa educativo de saúde bucal;
✓ Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico;
✓ Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira;
✓ Remover suturas;
✓ Fazer tomadas e revelações de radiografias intraorais;
✓ Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores;
✓ Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos e em ambientes hospitalares;
✓ Fazer a demonstração de técnica de escovação;
✓ Realizar atenção em saúde bucal individual e coletivo a todas as famílias e grupos específicos de acordo com suas competências legais;
✓ Apoiar às atividades dos ASB e ACS nas ações de promoção e prevenção a saúde bucal;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos para adequado funcionamento da UBS;
✓ Atuar em atividades programadas para atender demanda espontânea;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Saúde Pública

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo trabalhos de prevenção e conscientização da comunidade sobre doenças endêmicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Visita domiciliar para avaliação da infestação do mosquito *Aedes Aegypti*, transmissor da febre amarela urbana e dengue;
✓ Sensibilização e conscientização da comunidade em relação à prevenção de doenças endêmicas;

✓ Levantamento de índice (captura de larva) de vetores transmissores de doenças (dengue, febre amarela e malária);
✓ Registro de informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos exigidos pelo Ministério da Saúde;
✓ Execução de tratamento focal (depósito com água), ou seja, utilização de inseticida em depósito com larva, tratamento perifocal (borrifação), ou seja, aplicação de inseticida com bomba manual (em quintais e interior de residências) e tratamento espacial (fumacê), como medida complementar ao controle de vetores, conforme orientação técnica;
✓ Encaminhar às unidades de saúde as pessoas com sintomas de doenças endêmicas;
✓ Informar ao supervisor ou chefe imediato os problemas não solucionados;
✓ Outras atividades correlatas à função, solicitadas pelo chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Rural de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle dos Postos/Centros de Saúde.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em Concurso Público;
✓ Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Recepcionar pacientes em Postos/Centros de Saúde, prestando atendimentos primários;
✓ Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento;
✓ Realizar visitas domiciliares a fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico;
✓ Desenvolver ações de educação, visando a utilização de metodologias participativas na construção dos saberes, observando as experiências dos agricultores e o saber dos Agentes Rurais de Saúde;
✓ Animar e mobilizar as famílias da comunidade para participação e engajamento nas atividades desenvolvidas no âmbito dos Programas de Saúde e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
✓ Enviar mensalmente relatório circunstanciado de suas atividades para sua chefia imediata;
✓ Compor a equipe de saúde, atuar sob a supervisão do profissional enfermeiro (a);
✓ Efetuar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Almoxarifado e Farmácia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Efetuar recebimento, conferência e organização do medicamento e material em prateleiras e gavetas sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Efetuar entrega de medicamento, mediante receituário médico, e outro material mediante requisição dos órgãos de saúde sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Manter registro de entrada e saída do medicamento existente no estoque da farmácia;
✓ Manter organização e limpeza do material em estoque nas prateleiras;
✓ Manter registro de medicamento controlado sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Auxiliar no controle de temperatura do acondicionamento de medicamento sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Executar outras tarefas correlatas à função, por determinação do chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Laboratório

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico em laboratório de análises clínicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Abastecer recipientes, colocando líquido e outras substâncias necessárias à conservação e análise de amostras;
✓ Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
✓ Auxiliar no preparo de meios de cultura, semeadura e vacinas;
✓ Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;
✓ Fazer assepsia de recipientes, instrumentos, aparelhos, vidrarias, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;
✓ Coletar materiais para exames;
✓ Preparar lâminas;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo atividades de auxiliar de radiologia.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Auxiliar no preparo de pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Auxiliar nos trabalhos relativos à realização de radiografia e abreugrafias;
✓ Administrar contrastes sob orientação;
✓ Levar e fazer os chassis com filme para a execução de radiografias;
✓ Auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas;
✓ Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
✓ Manter arquivos de filmes, chapas e resultados de exames radiológicos;
✓ Atender as pessoas submetidas a exames radiológicos;
✓ Zelar para que as salas de exames radiológicos estejam em perfeitas condições de uso;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Saneamento.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relativas à confecção e instalação de melhorias sanitárias.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Amarração de ferragens para a confecção das melhorias;
✓ Preparação de argamassa e concreto para confecção de melhorias sanitárias destinadas às residências do município;
✓ Executar os serviços de pintura em melhorias produzidas;

✓ Instalação de melhorias produzidas nas residências;
✓ Manutenção de melhorias já instaladas;
✓ Outras atividades correlatas à função, inclusive visitas domiciliares e levantamento das condições sanitárias dos imóveis.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional competente;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo;
✓ Habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Compete ao auxiliar em saúde bucal, sob a supervisão do Cirurgião Dentista ou técnico em saúde bucal:
✓ Processar filmes radiográficos;
✓ Preparar o paciente para o atendimento;
✓ Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
✓ Manipular materiais de uso odontológico;
✓ Selecionar moldeiras;
✓ Preparar modelos em gesso;
✓ Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
✓ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
✓ Participar da realização de levantamentos epidemiológicos, exceto como examinador;
✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família - ESF, para integrar ações da saúde de forma multidisciplinar;
✓ Realizar atividades em relação à demanda espontânea;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IX
DO REGRAMENTO ESPECIAL

GRUPO OCUPACIONAL Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF

I- Cargo Fiscal Vigilância Sanitária
1.DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária são regidos pelos princípios da Administração Pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal, bem como as normas pertinentes ao Sistema Único de Saúde e ao Sistema Nacional da Vigilância Sanitária;
1.2. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no artigo 200 da Constituição Federal de 1988, no artigo 78 do Código Tributário Nacional, no artigo 6º, § 1º da Lei 8080/90, no artigo 30, parágrafo único da Lei 2547/2008 que institui o Código Sanitário do Município de Vilhena; e
1.3. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela saúde pública.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com a legislação vigente;
2.2. controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços que envolvam risco a saúde pública, de forma direta ou indireta, inclusive ambientes insalubres;
2.3. implementar as ações educativas e preventivas relacionadas às ações de Vigilância Sanitária;
2.4. executar ações de vigilância ambiental e saneamento básico, com vista a eliminar os fatores de riscos para a população e a insalubridade ambiental, incluindo as situações de epidemia, catástrofe ou calamidade pública;
2.5. notificar e aplicar penalidades aos infratores, quando for o caso;
2.6. realizar atividades de contencioso administrativo nos Processos Administrativos municipais, na primeira instância ou segunda instância de julgamento;
2.7. realizar a Vigilância Sanitária relativa à saúde do trabalhador, fiscalizando estabelecimentos, empresas e locais de trabalho, com o fim de avaliar as condições sanitárias do ambiente, a existência de riscos operacionais, as condições dos dispositivos de proteção individual e/ou coletiva, a localização das máquinas e equipamentos, dentre outros;
2.8. fiscalizar e arrecadar, quando prevista, taxa de poder de polícia administrativa relacionada ao serviço executado pela Vigilância Sanitária, conforme o artigo 145 inciso II da Constituição Federal de 1988;
2.9. participar de comissões, juntas, conselhos, órgãos colegiados e outros relacionados às atividades de Vigilância Sanitária;
2.10. executar outras atribuições afins, mencionadas na legislação do Sistema Nacional da Vigilância Sanitária, relacionadas ao poder de polícia administrativa;
2.11. emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas sanitárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;
2.12. emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades sanitária de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à legislação sanitária;
2.13. participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de saúde pública.

3. DAS PRERROGATIVAS

1.1. livre acesso aos locais, documentos, setores e ambientes, públicos ou privados, onde se processe, em qualquer fase, a prestação de serviços, a produção, a industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, a informação, a exportação e o transporte dos produtos regidos pelas legislações vigentes sobre produtos e serviços de interesse à saúde;
1.2. livre acesso aos documentos e meios de transporte aéreo, marítimo e terrestre, de carga e passageiros, parques portuários, aeroportuários, estações aduaneiras, estações de fronteiras e terminais de cargas e passageiros para a observância das legislações vigentes sobre produtos de interesse à saúde;
1.3. colher as amostras necessárias às análises de controle ou fiscal, lavrando os respectivos termos específicos;
1.4. realizar inspeções para apuração de infrações ou eventos que tornem os produtos ou serviços passíveis de alteração, bem como a existência de risco sanitário nas instalações de portos, aeroportos, terminais de carga e passageiros e estações aduaneiras e de fronteiras, das quais lavrarão os respectivos termos;
1.5. verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigidas aos trabalhadores e instalações que participam da elaboração, importação, transporte e comercialização dos alimentos, bebidas, tabacos, medicamentos, produtos dietéticos e de higiene, cosméticos, perfumes, correlatos e outros previstos em legislações sanitárias específicas, da prestação de serviços e dos passageiros;
1.6. verificar a procedência e condições dos produtos, quando armazenados em depósitos, expostos à venda, à utilização e entregues ao uso ou consumo nos estabelecimentos e a bordo dos meios de transporte;
1.7. interditar parcial ou totalmente, os locais, setores, produtos, equipamentos ou ambientes de estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, meios de transporte, as instalações portuárias, estações aduaneiras, estações de fronteiras e terminais de carga e passageiros em que se realize atividade prevista nas legislações vigentes, bem como lotes ou partidas de produtos, seja por inobservância ou desobediência às legislações vigentes, ou de outras normas pertinentes ou, ainda, por força do evento natural ou sinistro que tenha modificado as condições organoléticas do produto ou de sua pureza e eficácia;
1.8. proceder à apreensão, interdição ou inutilização de lote ou partida quando verificado que o produto esteja fora dos parâmetros legais exigidos;
1.9. ingressar em todas as habitações particulares ou coletivas, prédios ou estabelecimentos de qualquer espécie, ou em terrenos, cultivados ou não, lugares e logradouros públicos, e neles exigir a observância das leis e regulamentos que se destinem à promoção, proteção e recuperação da saúde, inclusive para investigação sanitária, respeitadas as formalidades legais vigentes;
1.10. lavrar os autos de infração e documentos pertinentes para início do processo administrativo correspondente, garantido o devido processo legal;
1.11. exercer de forma privativa os cargos e funções de confiança da carreira de vigilância sanitária, ambiental e setores que envolvam a fiscalização em vigilância sanitária. Atuar de forma privativa no contencioso administrativo como membro julgador nos processos fiscais sanitários;
1.12. requerer e obter o auxílio de força policial para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 30, parágrafo único da Lei Municipal n. 2.547, de 22 de dezembro 2008 e legislações vigentes; e
1.13. ter livre acesso e permanecer em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

4. DAS GARANTIAS

1.1. autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
1.2. perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41, da Constituição Federal e na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
1.3. paridade entre proventos e remuneração, nos termos da Constituição Federal;

1.4. remuneração compatível, respeitado o limite do teto remuneratório previsto na Constituição Federal para o Município, assegurada a revisão anual na mesma data dos demais servidores do município; e
1.5. assistência jurídica provida pelo Município em razão de ato praticado no exercício de suas funções.

5. DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados e metas estabelecidas, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
5.2. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
5.3. representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
5.4. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos técnicos;
5.5. responsabilizar-se, tecnicamente, nos termos legais, pelos serviços executados;
5.6. exibir a credencial de identificação funcional, devidamente autenticada pela autoridade competente, no exercício das atribuições do cargo;
5.7. zelar pela fiel execução dos trabalhos da fiscalização sanitária e pela correta aplicação da legislação sanitária;
5.8. comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa resultar em crime sanitário; e
5.9. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, crime sanitário.

6. DAS PROIBIÇÕES

1.1. exercer qualquer outra atividade incompatível com o exercício da função;
1.2. exercer, cumulativamente, qualquer outro cargo, emprego ou função pública, exceto os previstos na Constituição Federal; e
1.3. recusar fé pública a documentos públicos.

EXERCÍCIO	INFLAÇÃO EFETIVA (IPCA % a.a.)
2019	4,31%
2020	4,52%
2021	10,06%
	0,00%

EXERCÍCIO	SALÁRIO MÍNIMO
2019	998,00
2020	1.039,00
2020	1.045,00
2021	1.100,00
2022	1.212,00

AUMENTO
0,00%

APLICAÇÃO PCCS
X

ALÍQUOTA EMPREGADOR
25,48%

AUXÍLIOS	VALOR
ALIMENTAÇÃO	257,00
TRANSPORTE	90,00
SAÚDE	-

GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	VALOR
ENGENHEIROS	7.500,00
ARQUITETOS	7.500,00
DESENHISTAS	3.000,00
FISCAIS	3.534,00
TÉCNICO	3.000,00

GRATIFICAÇÃO ENFERMEIROS
500,00

GRATIFICAÇÃO FRENTE DE SERVIÇO
500,00

GRATIFICAÇÃO ESTUDOS ADICIONAIS ASD
0,00%

PISO MAGISTÉRIO
33,24%

SALA DE AULA
0,00%

SECRETÁRIO ESCOLAR
25,00%

	%
ENSINO MÉDIO	10,00
CURSO TÉCNICO E PROFISSIONALIZANTE	15,00
GRADUAÇÃO	20,00
ESPECIALIZAÇÃO	30,00
MESTRADO	40,00
DOUTORADO	50,00

ACRÉSCIMO COM A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA *(MENSAL)*	2.019.263,80
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(MENSAL)*	394.828,11
1/3 FÉRIAS *(MENSAL)*	56.085,05
13º SALÁRIO *(MENSAL)*	168.271,98
LICENÇA PRÊMIO *(MENSAL)*	33.654,40
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(13º SALÁRIO MENSAL)*	42.875,70
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(LICENÇA PRÊMIO)*	8.575,14
ACRÉSCIMO TOTAL À FOLHA DE PAGAMENTO *(MENSAL)*	**2.723.554,18**
ACRÉSCIMO TOTAL À FOLHA DE PAGAMENTO *(ANUAL)*	**32.682.650,21**

MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
ASD	A	998	1.028	1.059	1.091	1.123	1.157	1.192	1.227	1.264	1.302
	B	1.013	1.043	1.075	1.107	1.140	1.174	1.210	1.246	1.283	1.322
ATA	C	1.013	1.043	1.075	1.107	1.140	1.174	1.210	1.246	1.283	1.322
	D	1.158	1.193	1.229	1.265	1.303	1.342	1.383	1.424	1.467	1.511
	E	1.231	1.268	1.306	1.345	1.386	1.427	1.470	1.514	1.559	1.606
TAF	F	3.150	3.245	3.342	3.442	3.545	3.652	3.761	3.874	3.990	4.110
ANS	G	1.680	1.730	1.782	1.836	1.891	1.948	2.006	2.066	2.128	2.192
	H	1.890	1.947	2.005	2.065	2.127	2.191	2.257	2.324	2.394	2.466
	I	2.100	2.163	2.228	2.295	2.364	2.434	2.508	2.583	2.660	2.740
	J	2.625	2.704	2.785	2.868	2.954	3.043	3.134	3.228	3.325	3.425
	K	3.150	3.245	3.342	3.442	3.545	3.652	3.761	3.874	3.990	4.110
	L	4.305	4.434	4.567	4.704	4.845	4.991	5.140	5.295	5.453	5.617
	Q	6.615	6.813	7.018	7.228	7.445	7.669	7.899	8.136	8.380	8.631

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
MAG 40 HORAS	K	998	1.028	1.059	1.091	1.123	1.157	1.192	1.227	1.264	1.302	1.341	1.381	1.423
	L	2.887	2.974	3.063	3.155	3.249	3.347	3.447	3.551	3.657	3.767	3.880	3.996	4.116
	M	2.887	2.974	3.063	3.155	3.249	3.347	3.447	3.551	3.657	3.767	3.880	3.996	4.116
	N	2.887	2.974	3.063	3.155	3.249	3.347	3.447	3.551	3.657	3.767	3.880	3.996	4.116
	O	2.887	2.974	3.063	3.155	3.249	3.347	3.447	3.551	3.657	3.767	3.880	3.996	4.116
	P	2.887	2.974	3.063	3.155	3.249	3.347	3.447	3.551	3.657	3.767	3.880	3.996	4.116
	Q	2.887	2.974	3.063	3.155	3.249	3.347	3.447	3.551	3.657	3.767	3.880	3.996	4.116

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
MAG 30 HORAS	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	L	2.165	2.230	2.297	2.366	2.437	2.510	2.585	2.663	2.743	2.825	2.910	2.997	3.087
	M	2.165	2.230	2.297	2.366	2.437	2.510	2.585	2.663	2.743	2.825	2.910	2.997	3.087
	N	2.165	2.230	2.297	2.366	2.437	2.510	2.585	2.663	2.743	2.825	2.910	2.997	3.087
	O	2.165	2.230	2.297	2.366	2.437	2.510	2.585	2.663	2.743	2.825	2.910	2.997	3.087
	P	2.165	2.230	2.297	2.366	2.437	2.510	2.585	2.663	2.743	2.825	2.910	2.997	3.087
	Q	2.165	2.230	2.297	2.366	2.437	2.510	2.585	2.663	2.743	2.825	2.910	2.997	3.087

MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
MAG 20 HORAS	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	L	1.444	1.487	1.531	1.577	1.625	1.673	1.724	1.775	1.829	1.883	1.940	1.998	2.058
	M	1.444	1.487	1.531	1.577	1.625	1.673	1.724	1.775	1.829	1.883	1.940	1.998	2.058
	N	1.444	1.487	1.531	1.577	1.625	1.673	1.724	1.775	1.829	1.883	1.940	1.998	2.058
	O	1.444	1.487	1.531	1.577	1.625	1.673	1.724	1.775	1.829	1.883	1.940	1.998	2.058
	P	1.444	1.487	1.531	1.577	1.625	1.673	1.724	1.775	1.829	1.883	1.940	1.998	2.058
	Q	1.444	1.487	1.531	1.577	1.625	1.673	1.724	1.775	1.829	1.883	1.940	1.998	2.058

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	1.220	1.281	1.345	1.412
	B	1.483	1.557	1.635	1.717
	C	1.802	1.893	1.987	2.087
	D	2.191	2.300	2.416	2.536
	E	2.663	2.796	2.936	3.083

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
AGENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM SEG. TRABALHO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	A	1.420	1.491	1.566	1.644
	B	1.726	1.812	1.903	1.998
	C	2.098	2.203	2.313	2.429
	D	2.550	2.678	2.812	2.952
	E	3.100	3.255	3.417	3.588

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
ADVOGADOS	A	8.900	9.345	9.812	10.303
	B	10.818	11.359	11.927	12.523
	C	13.149	13.807	14.497	15.222

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
ASD	A	1.250	1.313	1.378	1.447	1.519	1.595	1.675	1.759	1.847	1.939	2.036	2.138	2.245	2.357	2.475	2.599	2.729	2.865
	B	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.619	1.700	1.785	1.875	1.968	2.067	2.170	2.278	2.392	2.512	2.638	2.770	2.908
ATA	C	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.619	1.700	1.785	1.875	1.968	2.067	2.170	2.278	2.392	2.512	2.638	2.770	2.908
	D	1.450	1.523	1.599	1.679	1.763	1.851	1.944	2.041	2.143	2.250	2.362	2.481	2.605	2.735	2.872	3.015	3.166	3.324
	E	1.542	1.619	1.700	1.785	1.874	1.968	2.066	2.169	2.278	2.392	2.511	2.637	2.769	2.907	3.052	3.205	3.365	3.534
TAF	F	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131	5.388	5.657	5.940	6.237	6.549	6.876	7.220
ANS	G	1.680	1.764	1.852	1.945	2.042	2.144	2.251	2.364	2.482	2.606	2.737	2.873	3.017	3.168	3.326	3.493	3.667	3.851
	H	1.890	1.985	2.084	2.188	2.297	2.412	2.533	2.659	2.792	2.932	3.079	3.233	3.394	3.564	3.742	3.929	4.126	4.332
	I	2.100	2.205	2.315	2.431	2.553	2.680	2.814	2.955	3.103	3.258	3.421	3.592	3.771	3.960	4.158	4.366	4.584	4.813
	J	2.625	2.756	2.894	3.039	3.191	3.350	3.518	3.694	3.878	4.072	4.276	4.490	4.714	4.950	5.197	5.457	5.730	6.017
	K	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131	5.388	5.657	5.940	6.237	6.549	6.876	7.220
	L	4.305	4.520	4.746	4.984	5.233	5.494	5.769	6.058	6.360	6.678	7.012	7.363	7.731	8.118	8.524	8.950	9.397	9.867
	Q	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262	10.775	11.314	11.880	12.474	13.097	13.752	14.440	15.162

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 40 HORAS	K	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.620	1.701	1.786	1.875	1.969	2.067	2.170	2.279	2.393	2.513	2.638	2.770	2.909
	L	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	M	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	N	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	O	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	P	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	Q	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817

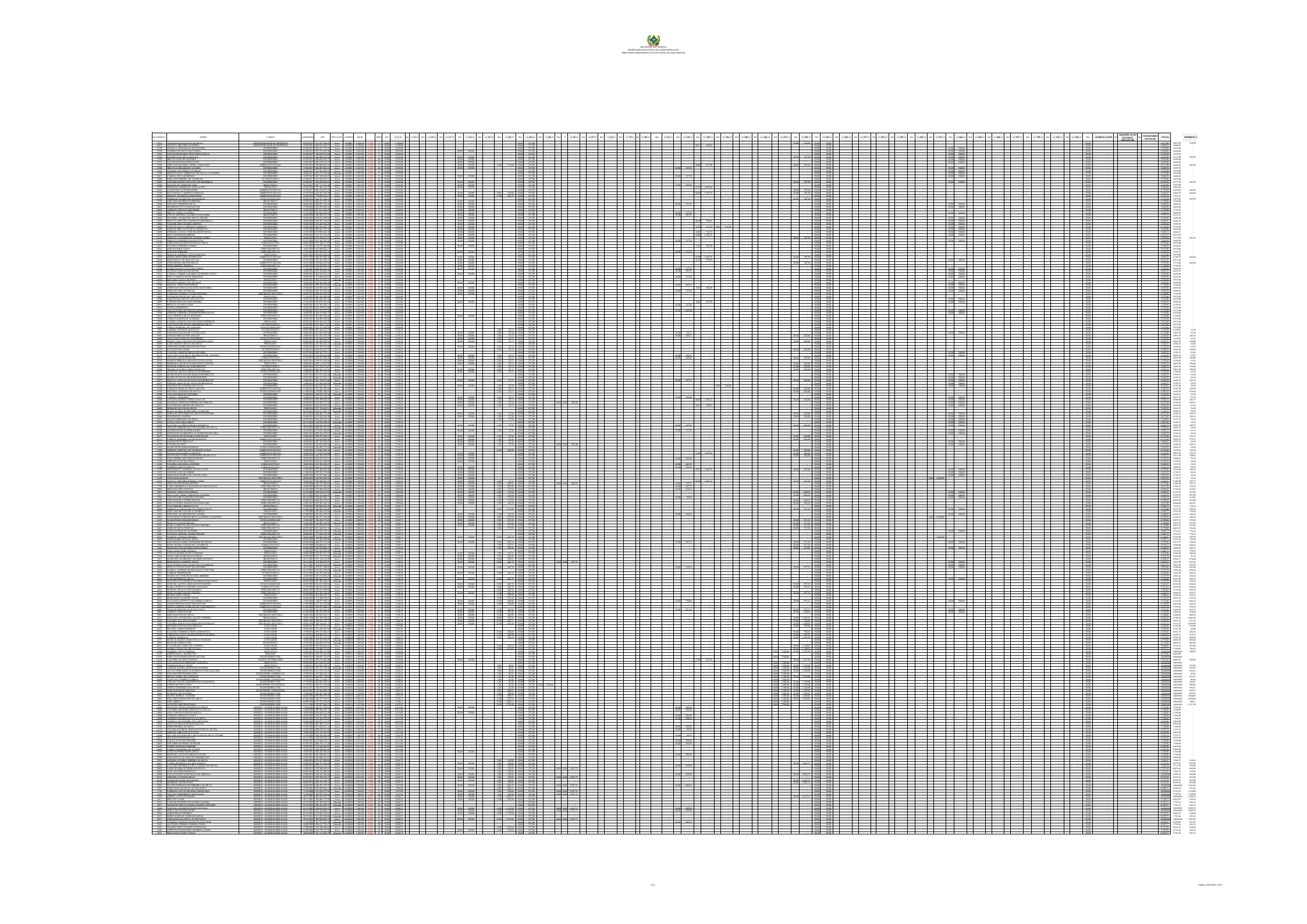
GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 30 HORAS	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	L	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	M	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	N	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	O	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	P	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	Q	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612

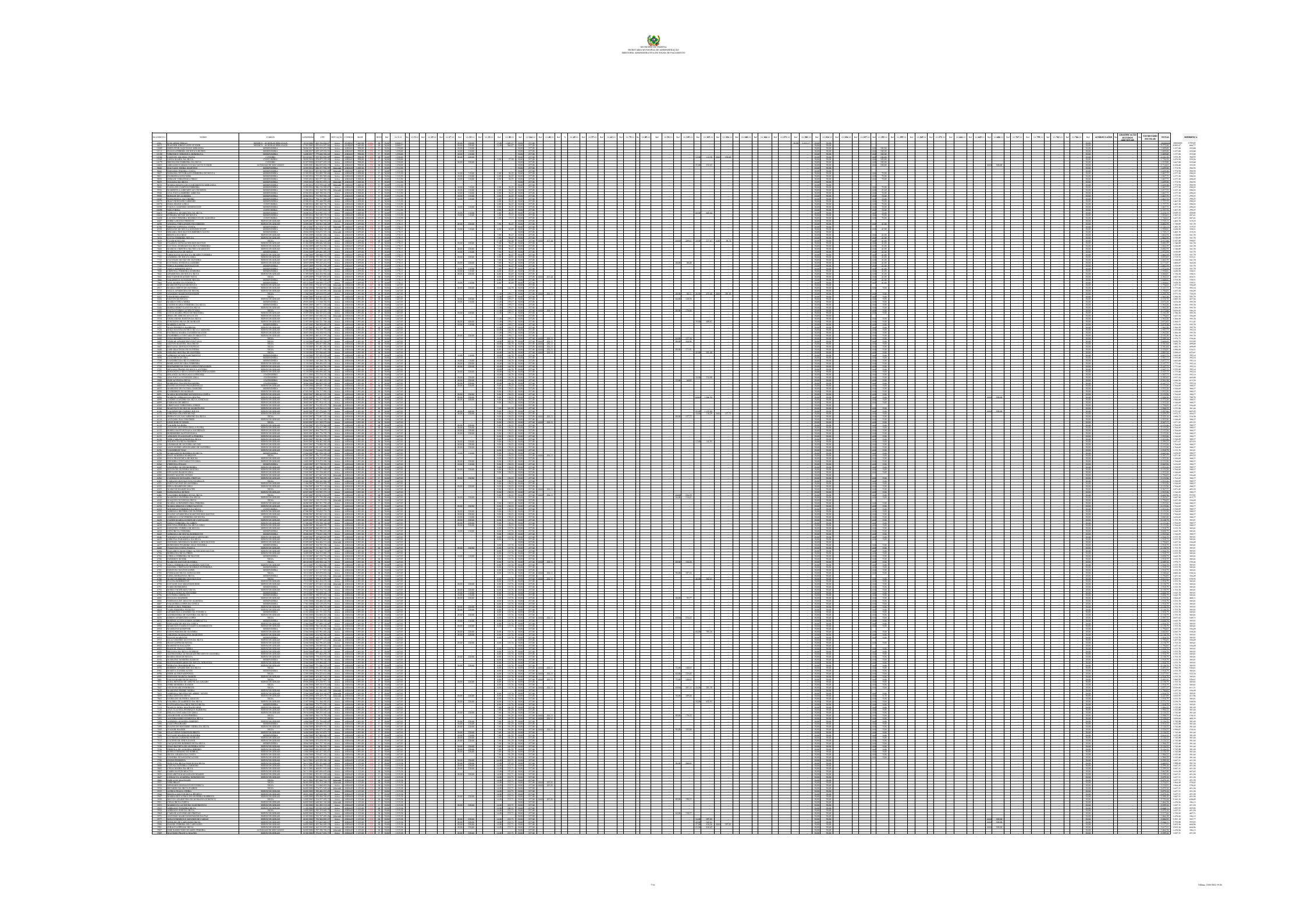
GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 20 HORAS	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	L	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	M	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	N	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	O	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	P	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	Q	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408

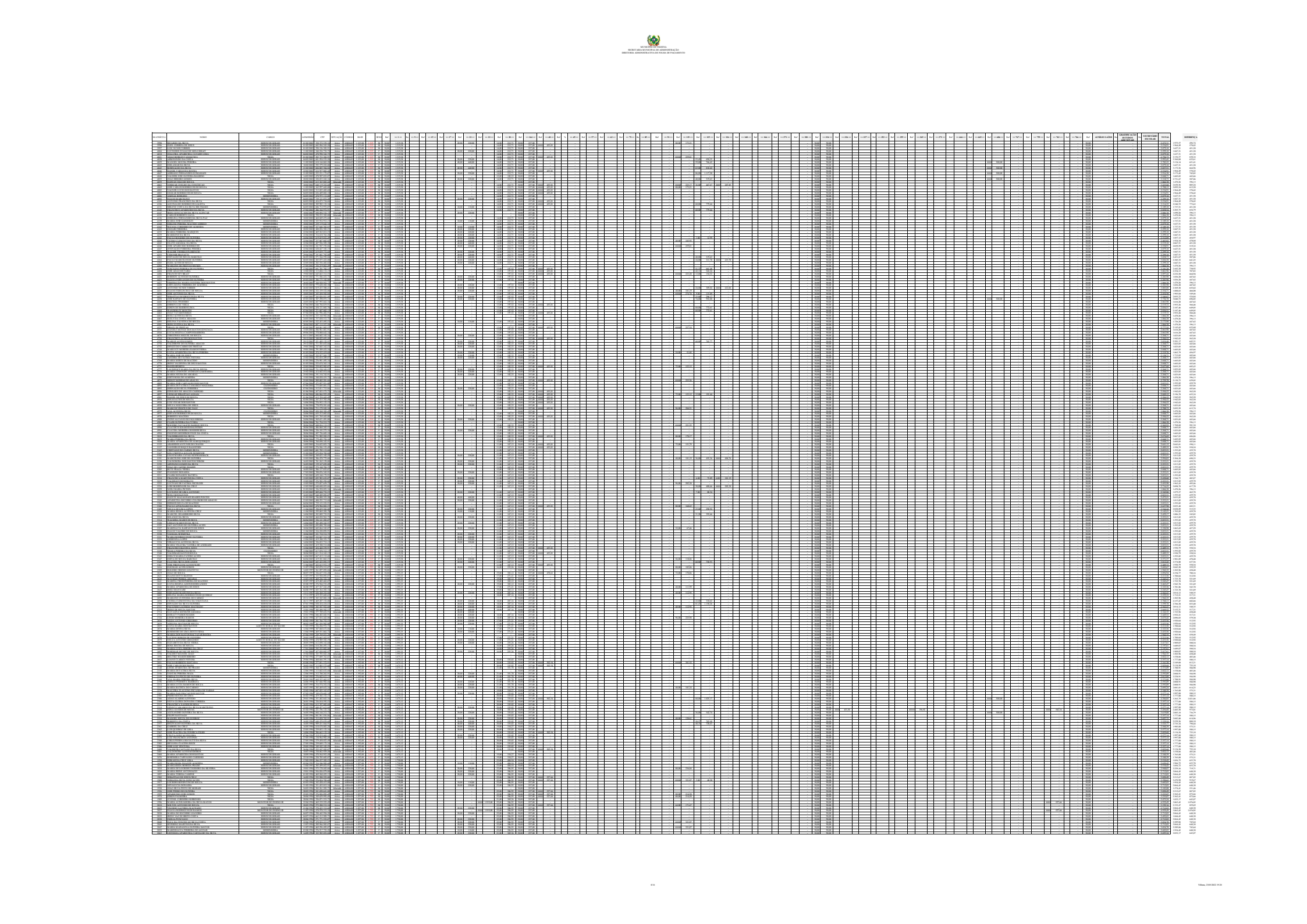
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	1.620	1.701	1.786	1.875
	B	1.969	2.068	2.171	2.280
	C	2.393	2.513	2.639	2.771
	D	2.909	3.055	3.207	3.368
	E	3.536	3.713	3.899	4.094

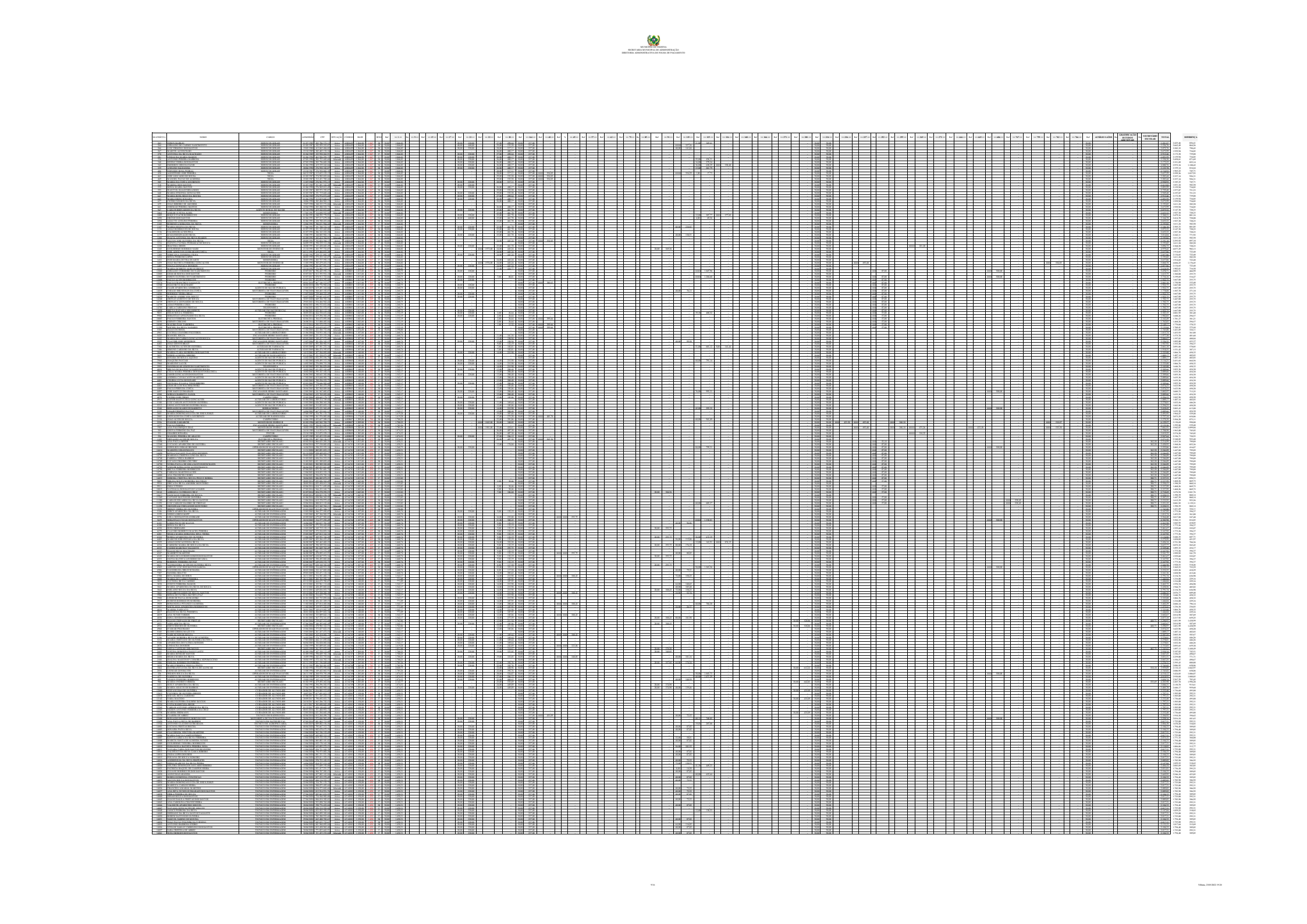
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
AGENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM SEG. TRABALHO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	A	1.620	1.701	1.786	1.875
	B	1.969	2.068	2.171	2.280
	C	2.393	2.513	2.639	2.771
	D	2.909	3.055	3.207	3.368
	E	3.536	3.713	3.899	4.094

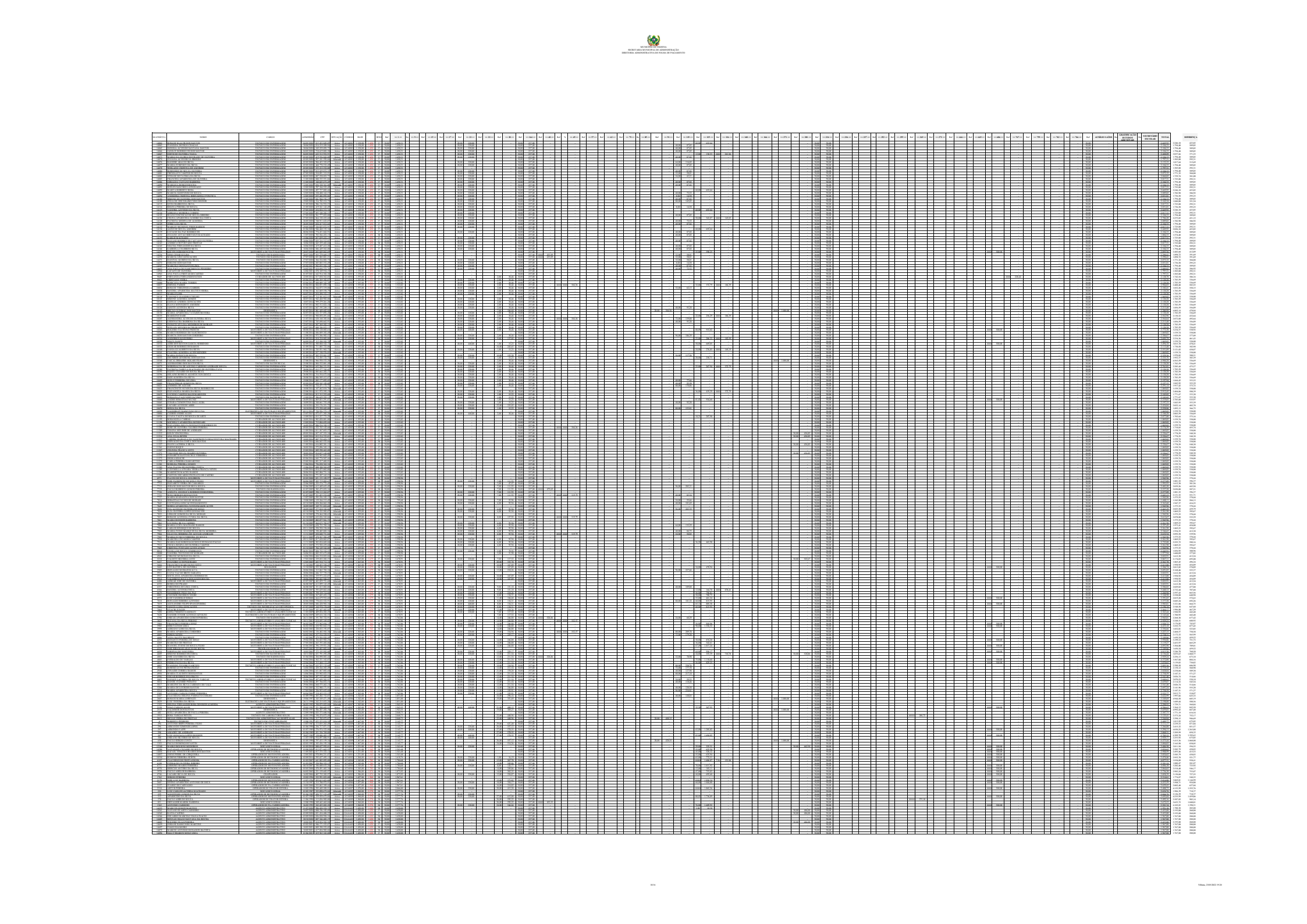
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
ADVOGADOS	A	8.900	9.345	9.812	10.303
	B	10.818	11.359	11.927	12.523
	C	13.149	13.807	14.497	15.222
	D	15.983	16.782	17.621	18.502
	E	19.428	20.399	21.419	22.490

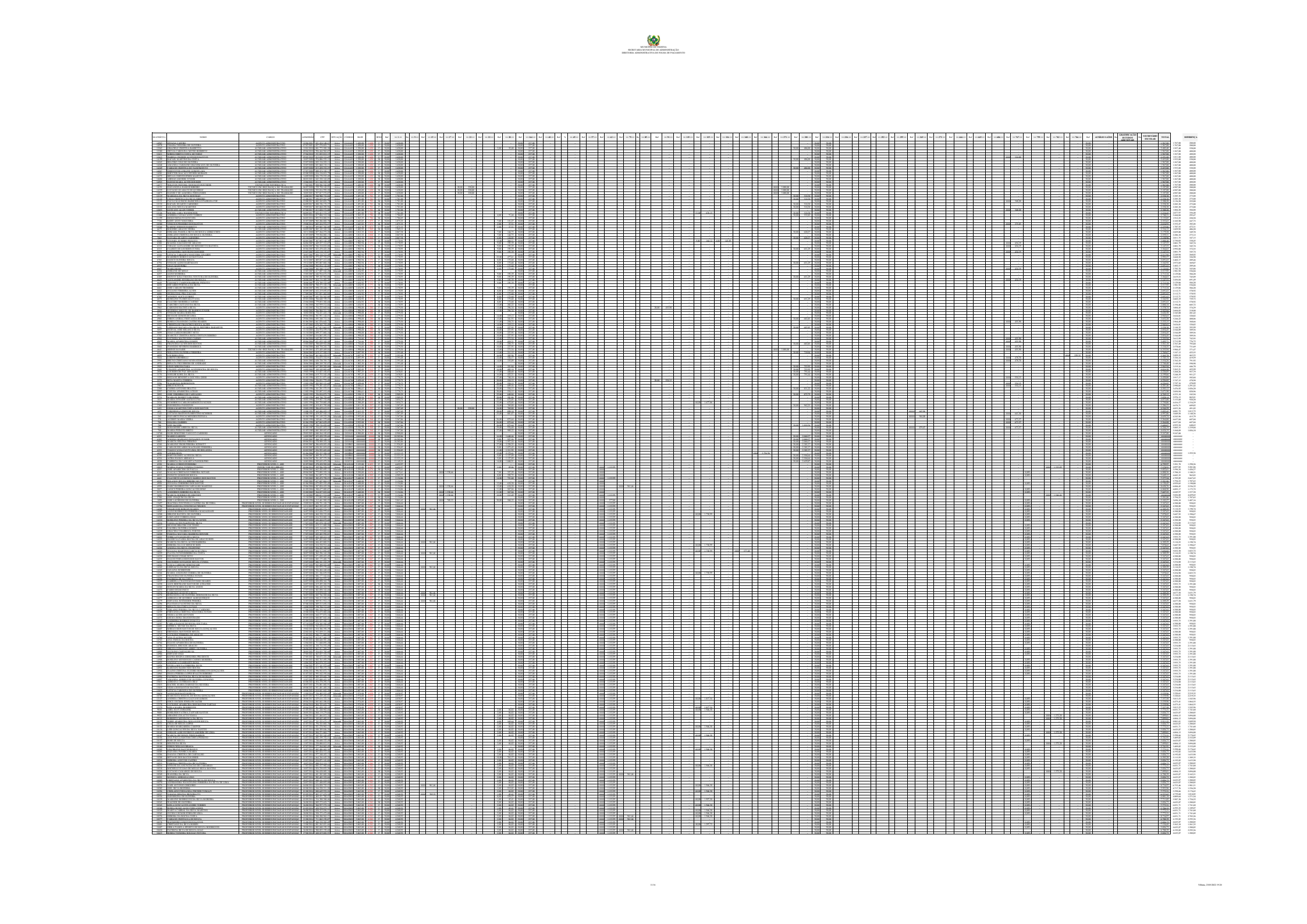


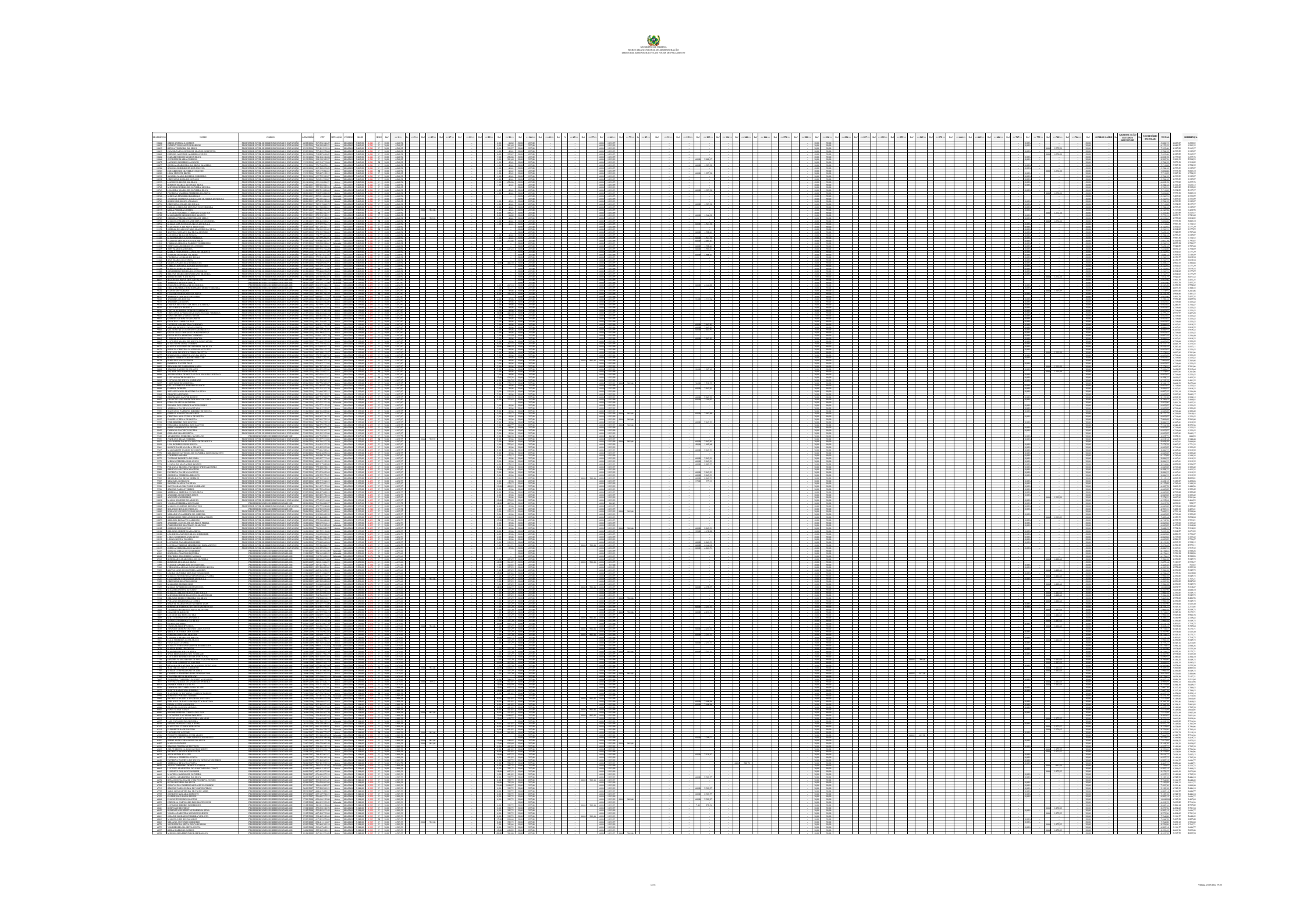


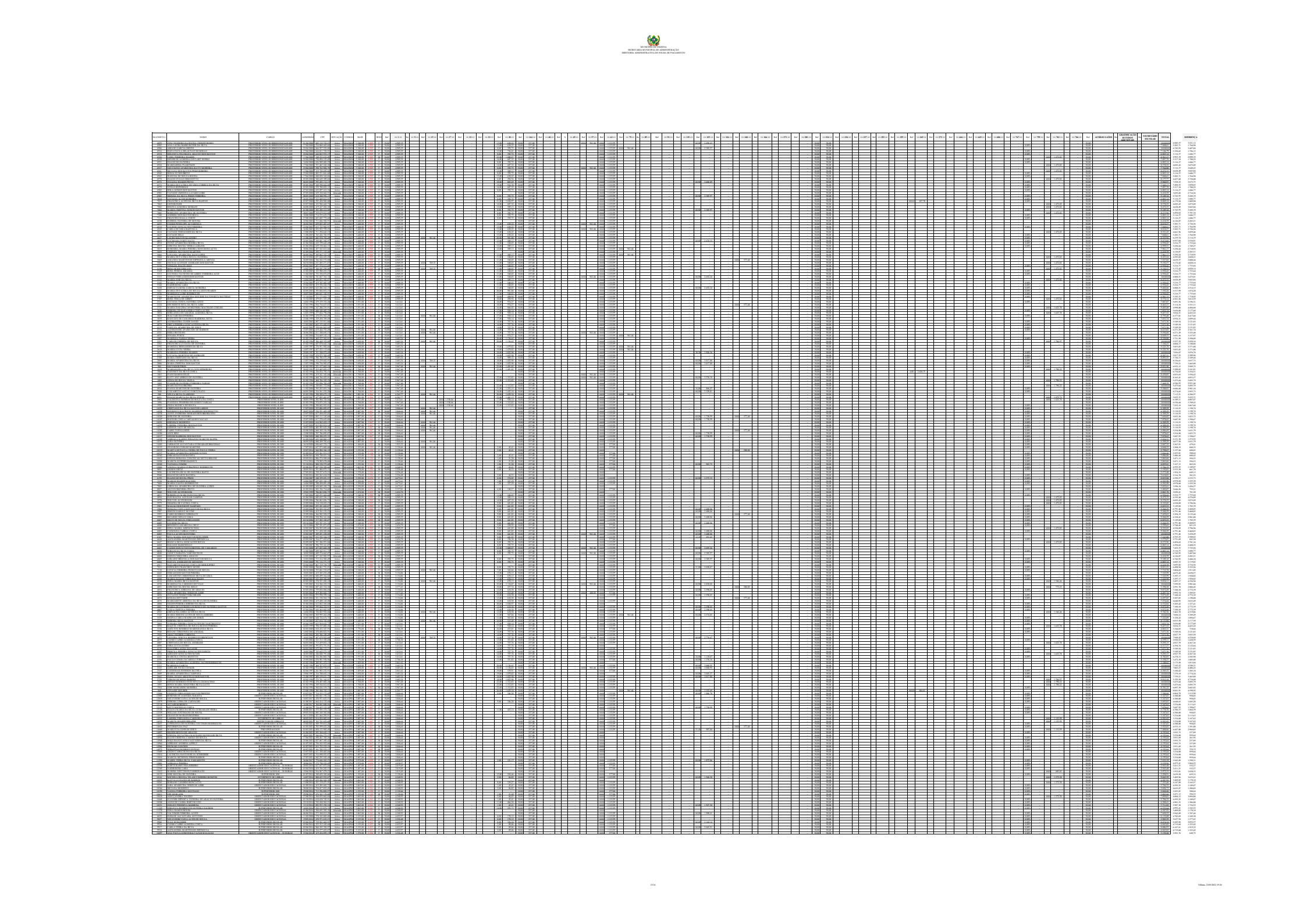


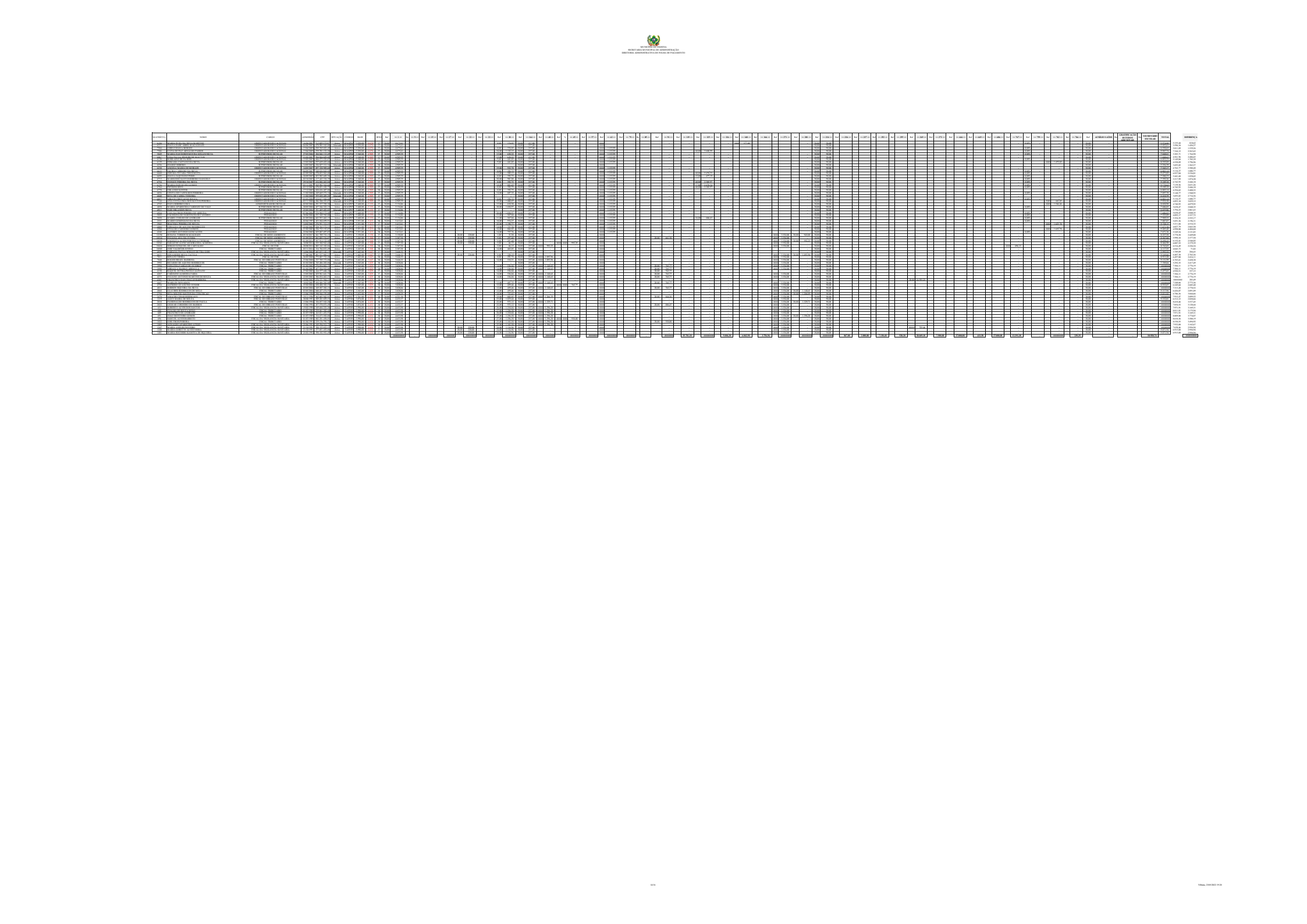














MUNICIPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO

EVENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR
1	PENSAO JUDICIAL		14.809,75
1	SALARIO BASE		5.928.395,22
9	SAL. CARGA HORÁRIA REDUZIDA 20H		-
10	GRAT. REPRES/EFETIVOS		335.740,00
11	GRAT. REPRES / CC		107.472,01
12	DIF. DE INSALUBRIDADE		2.737,82
15	INTERIORIZACAO MUNICIPAL		41.736,03
17	GRATIF. TITULARIDADE		11.539,92
18	VENCIMENTO		1.580,00
19	GRAT. REPRESENTACAO		6.320,00
22	ADC. INSALUBRIDADE		145.530,00
23	EQUIP.SAL.PROF.A/DET.JUD.		11.533,00
24	DIF SALARIO BASE		18.609,33
28	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO		464.159,10
31	DIF. INTERIORIZACAO		96,23
33	GRAT LEV COMISSAO		34.533,23
34	DIF A T SERVICO		962,25
37	VANTAGEM PESSOAL		177.507,08
40	ADC. PERICULOSIDADE		65.296,06
44	PECUNIA LIC.PREMIO		199.652,48
45	GRAT. ESPECIALIZACAO		29.835,67
49	LICENCA PREMIO		81.873,58
50	DIF. GRATIFICACAO		2.326,16
53	ATEST MEDICO (15 C/PREV)		26.102,79
55	DIF 13 SALARIO (FOLHA)		619,11
57	GRATIF. ENS. ESPECIAL		27.407,30
58	DIF GRATIF ENS ESPECIAL		633,53
63	GRATIFICAÇÃO PÓS GRADUAÇÃO MAG		707.396,88
79	GRAT 2º ANO ENS FUND		26.926,47
82	DIF. 1/3 FERIAS		235,03
85	DESLOC. ZONA RURAL		-
91	GRATIF. ESTUDOS ADICIONAIS		15.719,81
104	13O. SAL. 1ª- PARC.-FIXO		245.416,44
112	DIF. HORAS EXTRAS 50%	197,47	4.042,94
113	DIF. HORAS EXTRAS 100%	17,00	230,93
119	ADICIONAL NOTURNO 25%	14.344,00	35.781,10
120	DIF. AUXILIO ALIMENTACAO		902,22
121	DIF ADICIONAL NOTURNO	2.176,00	11.923,39
125	HORAS EXTRAS 50%	12.015,08	392.156,57
126	HORAS EXTRAS 100%	339,50	9.004,30
146	DIF. GRATIF. POS GRADUACAO		20.120,55
148	GRATIF. MESTRADO		6.062,90
152	GRATIF. ESPECIAL		24.650,00
158	GRAT INC PROF-PROG SAUDE BUCAL		1.800,00
160	DIF GRATIF. TITULARIDADE		2.245,44
164	AUXILIO ALIMENTACAO		527.621,00
166	ESPEC LATO SENSU - 20%		3.756,96
223	DIF. GRAT. ESPECIALIZAÇÃO		1.441,43
262	GRAT COMISSAO MENSAL		28.399,96
271	GRATIF. DESEMPENHO		275.088,00
277	GRAT. ESPECIAL UTI - AUX/TEC ENFERMAGEM		1.100,00
278	GRAT. ESPECIAL UTI - ENFERMEIRO		450,00
281	GRATIF. POS GRADUACAO		137.432,32
319	GRAT PSF LEI 169/11		15.100,00
321	GRAT INSTR CIRC PROC CIRURG LEI 169/11		9.600,00
322	GRAT PROC CIRUR ORT ANEST L169/11		4.000,00
324	GRAT MED VISITADOR UTI LEI 169/11		7.800,00
326	GRAT AUT AIHS LEI 169/11		2.960,00
334	AUXILIO TRANSPORTE		184.770,00
335	DIF AUXILIO TRANSPORTE		10.666,05
336	INTERIORIZACAO MUNICIPAL - MONITOR		867,00
337	GRATIF. TITULARIDADE - MONITOR		2.080,80
353	COMPLEMENTO DE SALARIO		7.130,40
355	GRATIF. POS GRADUAÇÃO - MONITOR		520,20
366	PLANTAO EXTRA HRV LC Nº192/13		193.270,00
368	INCORP. ART7 LEI2047/06 ART9 DEC10922/06		16.242,51
369	ABONO DE PERMANÊNCIA		28.049,10
372	GRATIF. BUCO MAXILO - LC Nº 191/2013		7.500,00
373	INCORP. ART7 LEI2026/06 ART9 DEC10653/06		12.497,47
386	RESTITUIÇÃO ABONO DE PERMANENCIA		6.390,28
419	ADIC.TEMPO SERVICO - CEDIDOS		97,86

EVENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR
1	PENSAO JUDICIAL		14.809,75
1	SALARIO BASE		4.561.012,80
9	SAL. CARGA HORÁRIA REDUZIDA 20H		-
10	GRAT. REPRES/EFETIVOS		335.740,00
11	GRAT. REPRES / CC		107.472,01
12	DIF. DE INSALUBRIDADE		2.737,82
15	INTERIORIZACAO MUNICIPAL		31.323,95
17	GRATIF. TITULARIDADE		8.661,00
18	VENCIMENTO		1.580,00
19	GRAT. REPRESENTACAO		6.320,00
22	ADC. INSALUBRIDADE		145.530,00
23	EQUIP.SAL.PROF.A/DET.JUD.		11.533,00
24	DIF SALARIO BASE		18.609,33
28	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO		344.381,89
31	DIF. INTERIORIZACAO		96,23
33	GRAT LEV COMISSAO		34.533,23
34	DIF A T SERVICO		962,25
37	VANTAGEM PESSOAL		177.507,08
40	ADC. PERICULOSIDADE		52.048,03
44	PECUNIA LIC.PREMIO		199.652,48
45	GRAT. ESPECIALIZACAO		18.725,74
49	LICENCA PREMIO		81.873,58
50	DIF. GRATIFICACAO		2.326,16
53	ATEST MEDICO (15 C/PREV)		26.102,79
55	DIF 13 SALARIO (FOLHA)		619,11
57	GRATIF. ENS. ESPECIAL		20.569,88
58	DIF GRATIF ENS ESPECIAL		633,53
63	GRATIFICAÇÃO PÓS GRADUAÇÃO MAG		217.824,15
79	GRAT 2º ANO ENS FUND		20.209,00
82	DIF. 1/3 FERIAS		235,03
85	DESLOC. ZONA RURAL		-
91	GRATIF. ESTUDOS ADICIONAIS		10.069,93
104	13O. SAL. 1ª- PARC.-FIXO		245.416,44
112	DIF. HORAS EXTRAS 50%	197,47	4.042,94
113	DIF. HORAS EXTRAS 100%	17,00	230,93
119	ADICIONAL NOTURNO 25%	14.344,00	29.571,79
120	DIF. AUXILIO ALIMENTACAO		902,22
121	DIF ADICIONAL NOTURNO	2.176,00	11.923,39
125	HORAS EXTRAS 50%	12.015,08	281.659,07
126	HORAS EXTRAS 100%	339,50	6.931,49
146	DIF. GRATIF. POS GRADUACAO		20.120,55
148	GRATIF. MESTRADO		6.062,90
152	GRATIF. ESPECIAL		24.650,00
158	GRAT INC PROF-PROG SAUDE BUCAL		1.800,00
160	DIF GRATIF. TITULARIDADE		2.245,44
164	AUXILIO ALIMENTACAO		527.621,00
166	ESPEC LATO SENSU - 20%		2.504,60
223	DIF. GRAT. ESPECIALIZAÇÃO		1.441,43
262	GRAT COMISSAO MENSAL		28.399,96
271	GRATIF. DESEMPENHO		206.800,00
277	GRAT. ESPECIAL UTI - AUX/TEC ENFERMAGEM		1.100,00
278	GRAT. ESPECIAL UTI - ENFERMEIRO		450,00
281	GRATIF. POS GRADUACAO		98.120,66
319	GRAT PSF LEI 169/11		15.100,00
321	GRAT INSTR CIRC PROC CIRURG LEI 169/11		9.600,00
322	GRAT PROC CIRUR ORT ANEST L169/11		4.000,00
324	GRAT MED VISITADOR UTI LEI 169/11		7.800,00
326	GRAT AUT AIHS LEI 169/11		2.960,00
334	AUXILIO TRANSPORTE		184.770,00
335	DIF AUXILIO TRANSPORTE		10.666,05
336	INTERIORIZACAO MUNICIPAL - MONITOR		867,00
337	GRATIF. TITULARIDADE - MONITOR		2.080,80
353	COMPLEMENTO DE SALARIO		7.130,40
355	GRATIF. POS GRADUAÇÃO - MONITOR		520,20
366	PLANTAO EXTRA HRV LC Nº192/13		193.270,00
368	INCORP. ART7 LEI2047/06 ART9 DEC10922/06		16.242,51
369	ABONO DE PERMANÊNCIA		28.049,10
372	GRATIF. BUCO MAXILO - LC Nº 191/2013		7.500,00
373	INCORP. ART7 LEI2026/06 ART9 DEC10653/06		12.497,47
386	RESTITUIÇÃO ABONO DE PERMANENCIA		6.390,28
419	ADIC.TEMPO SERVICO - CEDIDOS		97,86

EVENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR
1	PENSAO JUDICIAL		-
1	SALARIO BASE		1.367.382,41
9	SAL. CARGA HORÁRIA REDUZIDA 20H		-
10	GRAT. REPRES/EFETIVOS		-
11	GRAT. REPRES / CC		-
12	DIF. DE INSALUBRIDADE		-
15	INTERIORIZACAO MUNICIPAL		10.412,08
17	GRATIF. TITULARIDADE		2.878,92
18	VENCIMENTO		-
19	GRAT. REPRESENTACAO		-
22	ADC. INSALUBRIDADE		-
23	EQUIP.SAL.PROF.A/DET.JUD.		-
24	DIF SALARIO BASE		-
28	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO		119.777,21
31	DIF. INTERIORIZACAO		-
33	GRAT LEV COMISSAO		-
34	DIF A T SERVICO		-
37	VANTAGEM PESSOAL		-
40	ADC. PERICULOSIDADE		13.248,03
44	PECUNIA LIC.PREMIO		-
45	GRAT. ESPECIALIZACAO		11.109,93
49	LICENCA PREMIO		-
50	DIF. GRATIFICACAO		-
53	ATEST MEDICO (15 C/PREV)		-
55	DIF 13 SALARIO (FOLHA)		-
57	GRATIF. ENS. ESPECIAL		6.837,43
58	DIF GRATIF ENS ESPECIAL		-
63	GRATIFICAÇÃO PÓS GRADUAÇÃO MAG		489.572,73
79	GRAT 2º ANO ENS FUND		6.717,47
82	DIF. 1/3 FERIAS		-
85	DESLOC. ZONA RURAL		-
91	GRATIF. ESTUDOS ADICIONAIS		5.649,88
104	13O. SAL. 1ª- PARC.-FIXO		-
112	DIF. HORAS EXTRAS 50%	197,47	-
113	DIF. HORAS EXTRAS 100%	17,00	-
119	ADICIONAL NOTURNO 25%	14.344,00	6.209,31
120	DIF. AUXILIO ALIMENTACAO		-
121	DIF ADICIONAL NOTURNO	2.176,00	-
125	HORAS EXTRAS 50%	12.015,08	110.497,50
126	HORAS EXTRAS 100%	339,50	2.072,82
146	DIF. GRATIF. POS GRADUACAO		-
148	GRATIF. MESTRADO		-
152	GRATIF. ESPECIAL		-
158	GRAT INC PROF-PROG SAUDE BUCAL		-
160	DIF GRATIF. TITULARIDADE		-
164	AUXILIO ALIMENTACAO		-
166	ESPEC LATO SENSU - 20%		1.252,36
223	DIF. GRAT. ESPECIALIZAÇÃO		-
262	GRAT COMISSAO MENSAL		-
271	GRATIF. DESEMPENHO		68.288,00
277	GRAT. ESPECIAL UTI - AUX/TEC ENFERMAGEM		-
278	GRAT. ESPECIAL UTI - ENFERMEIRO		-
281	GRATIF. POS GRADUACAO		39.311,67
319	GRAT PSF LEI 169/11		-
321	GRAT INSTR CIRC PROC CIRURG LEI 169/11		-
322	GRAT PROC CIRUR ORT ANEST L169/11		-
324	GRAT MED VISITADOR UTI LEI 169/11		-
326	GRAT AUT AIHS LEI 169/11		-
334	AUXILIO TRANSPORTE		-
335	DIF AUXILIO TRANSPORTE		-
336	INTERIORIZACAO MUNICIPAL - MONITOR		-
337	GRATIF. TITULARIDADE - MONITOR		-
353	COMPLEMENTO DE SALARIO		-
355	GRATIF. POS GRADUAÇÃO - MONITOR		-
366	PLANTAO EXTRA HRV LC Nº192/13		-
368	INCORP. ART7 LEI2047/06 ART9 DEC10922/06		-
369	ABONO DE PERMANÊNCIA		-
372	GRATIF. BUCO MAXILO - LC Nº 191/2013		-
373	INCORP. ART7 LEI2026/06 ART9 DEC10653/06		-
386	RESTITUIÇÃO ABONO DE PERMANENCIA		-
419	ADIC.TEMPO SERVICO - CEDIDOS		-

490	1/3 DE FERIAS-FIXO		56.886,50
491	1/3 DE FERIAS-VARIAVEL		20.527,92
492	ABONO PECUNIARIO-FIXA		7.562,37
493	ABONO PECUNIARIO-VARIAVEL		3.685,27
494	1/3 DE ABONO-FIXO		2.520,54
496	1/3 DE ABONO-VARIAVEL		1.228,30
665	GRATIF. GAPME - LC198/13		3.000,00
666	GRAT.ESP.ENFERMEIROS LEI Nº3.852/14		37.000,00
667	DIF.GRAT.ESP.ENFERMEIROS LEI Nº3.852/14		1.832,64
686	GRAT FRENTE SERVICO		27.000,00
687	1/3 RECESSO GRUPO MAG		9.649,61
698	PLANTÃO EXTRA MÉD.LC Nº231/2016		231.875,00
715	AUXILIO TRANSPORTE - GAAI		8.067,00
716	DIFERENCA AUXILIO TRANSPORTE - GAAI		117,00
759	GRATIF. INCENTIVO MAGISTÉRIO - 25%		-
760	DIF GRATIF INCENTIVO MAGISTÉRIO - 25%		1.251,00
762	GRATIF. EXERCÍCIO ATIV. EDUCACIONAL		139.136,42
766	GRATIF. ESTUDOS ADICIONAIS - CURSO TÉCNICO		239,35
767	GRATIF. ESTUDOS ADICIONAIS - GRADUAÇÃO		12.293,38
770	INSTRUTOR/SUPERVISOR EQUIPE DO PACS		3.000,00
848	AUX TEMP EMERG COVID-19		11.600,00
858	SALÁRIO FAMÍLIA - REG. PRÓPRIO		9.279,87
859	SAL. MATERNIDADE - REG. PRÓPRIO		52.022,21
861	AUXÍLIO DOENÇA		235.966,09
	GRATIFICAÇÃO ESTUDOS ADICIONAIS ASD		-
	SECRETÁRIO ESCOLAR		10.928,74
	AUXÍLIO SAÚDE		-
			11.613.123,17

490	1/3 DE FERIAS-FIXO		56.886,50
491	1/3 DE FERIAS-VARIAVEL		20.527,92
492	ABONO PECUNIARIO-FIXA		7.562,37
493	ABONO PECUNIARIO-VARIAVEL		3.685,27
494	1/3 DE ABONO-FIXO		2.520,54
496	1/3 DE ABONO-VARIAVEL		1.228,30
665	GRATIF. GAPME - LC198/13		3.000,00
666	GRAT.ESP.ENFERMEIROS LEI Nº3.852/14		37.000,00
667	DIF.GRAT.ESP.ENFERMEIROS LEI Nº3.852/14		1.832,64
686	GRAT FRENTE SERVICO		27.000,00
687	1/3 RECESSO GRUPO MAG		9.649,61
698	PLANTÃO EXTRA MÉD.LC Nº231/2016		231.875,00
715	AUXILIO TRANSPORTE - GAAI		8.067,00
716	DIFERENCA AUXILIO TRANSPORTE - GAAI		117,00
759	GRATIF. INCENTIVO MAGISTÉRIO - 25%		298.804,50
760	DIF GRATIF INCENTIVO MAGISTÉRIO - 25%		1.251,00
762	GRATIF. EXERCÍCIO ATIV. EDUCACIONAL		95.413,12
766	GRATIF. ESTUDOS ADICIONAIS - CURSO TÉCNICO		209,80
767	GRATIF. ESTUDOS ADICIONAIS - GRADUAÇÃO		10.124,42
770	INSTRUTOR/SUPERVISOR EQUIPE DO PACS		3.000,00
848	AUX TEMP EMERG COVID-19		11.600,00
858	SALÁRIO FAMÍLIA - REG. PRÓPRIO		9.279,87
859	SAL. MATERNIDADE - REG. PRÓPRIO		52.022,21
861	AUXÍLIO DOENÇA		235.966,09
	GRATIFICAÇÃO ESTUDOS ADICIONAIS ASD		-
	SECRETÁRIO ESCOLAR		-
	AUXÍLIO SAÚDE		-
			9.593.859,37

490	1/3 DE FERIAS-FIXO		-
491	1/3 DE FERIAS-VARIAVEL		-
492	ABONO PECUNIARIO-FIXA		-
493	ABONO PECUNIARIO-VARIAVEL		-
494	1/3 DE ABONO-FIXO		-
496	1/3 DE ABONO-VARIAVEL		-
665	GRATIF. GAPME - LC198/13		-
666	GRAT.ESP.ENFERMEIROS LEI Nº3.852/14		-
667	DIF.GRAT.ESP.ENFERMEIROS LEI Nº3.852/14		-
686	GRAT FRENTE SERVICO		-
687	1/3 RECESSO GRUPO MAG		-
698	PLANTÃO EXTRA MÉD.LC Nº231/2016		-
715	AUXILIO TRANSPORTE - GAAI		-
716	DIFERENCA AUXILIO TRANSPORTE - GAAI		-
759	GRATIF. INCENTIVO MAGISTÉRIO - 25%		- 298.804,50
760	DIF GRATIF INCENTIVO MAGISTÉRIO - 25%		-
762	GRATIF. EXERCÍCIO ATIV. EDUCACIONAL		43.723,30
766	GRATIF. ESTUDOS ADICIONAIS - CURSO TÉCNICO		29,55
767	GRATIF. ESTUDOS ADICIONAIS - GRADUAÇÃO		2.168,96
770	INSTRUTOR/SUPERVISOR EQUIPE DO PACS		-
848	AUX TEMP EMERG COVID-19		-
858	SALÁRIO FAMÍLIA - REG. PRÓPRIO		-
859	SAL. MATERNIDADE - REG. PRÓPRIO		-
861	AUXÍLIO DOENÇA		-
	GRATIFICAÇÃO ESTUDOS ADICIONAIS ASD		-
	SECRETÁRIO ESCOLAR		10.928,74
	AUXÍLIO SAÚDE		-
			2.019.263,80

394.828,11

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores da administração direta do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. O PCCR observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município e a estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo.

Art. 2º Cabe ao PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da administração direta não regidos por lei específica.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem o PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente, de acordo com as regras de progressão;

III - estabelecer critérios de progressão e valorização profissional com base na capacidade adquirida com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas habilidades;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e respectivas atribuições;

VI - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela

qualidade, responsabilidade, produtividade, iniciativa, presteza, assiduidade, pontualidade, administração de tempo, disciplina, zelo funcional e aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III
DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico ou científico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de nível médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e referência;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento básico do cargo, acrescido das gratificações e vantagens permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências;

XI - Desempenho Funcional: procedimento para aferir o rendimento, a performance e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo por meio de avaliações periódicas;

XII - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional;

XIII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIV - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe, por merecimento ou antiguidade; e

XV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal da administração direta do Poder Executivo é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, agente político e provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo:

I - Cargo de Provimento Efetivo: depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei;

II - Cargo de Agente Político: denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, previsto na Constituição Federal;

III - Cargo de Provimento em Comissão: denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada: de livre designação e revogação, atribui vantagem acessória à remuneração do servidor efetivo e é exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo será na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seus símbolos alterados ficam automaticamente reclassificados a partir da publicação desta Lei, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político e provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de agente político será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo - Anexo I;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo - Anexo II;

III - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo - Anexo III;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo - Anexo IV;

V - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção - Anexo V;

VI - definição dos pontos e valores do prêmio por produtividade - Anexo VI;

VII - definição dos pontos e valores do adicional por produtividade - Anexo VII;

VIII - definição das especificações por pontos/tarefa do adicional por produtividade - Anexo VIII;

IX - descrições, especificações e atribuições dos cargos de provimento efetivo - Anexo IX; e

X - regramento especial dos servidores do Grupo Ocupacional TAF - Anexo X.

CAPÍTULO VI
DA NOMEAÇÃO, LOTAÇÃO, CARGA HORÁRIA E DISPENSA ESPECIAL
Seção I
Da Nomeação

Art. 7º A nomeação para fins de investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo de provimento em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei:

I - nacionalidade brasileira;

II - pleno gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade e habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse; e

VI - aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos previstos no § 1º deste artigo.

§ 3º Fica assegurada à pessoa com deficiência a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei.

Art. 8º A nomeação para fins de investidura será por ato normativo do Chefe do Poder Executivo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II
Da Lotação

Art. 9º A lotação do servidor nas unidades administrativas é de competência do titular do órgão.

Art. 10. Estabelecida a lotação, a Secretaria Municipal de Administração – Semad efetuará o controle de provimento dos cargos.

Art. 11. A movimentação do servidor será a seu pedido ou por ato motivado da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2º A avaliação a que se refere o § 1º deste artigo deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção III
Da Carga Horária

Art. 12. Os ocupantes dos cargos previstos neste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º Fica permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Seção IV
Da Dispensa Especial

Art. 13. O servidor poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, quando for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou doença degenerativa que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se pessoa com deficiência ou doença degenerativa aquela de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial.

§ 2º A dispensa do cumprimento da carga horária vigorará pelo período de até 1 (um) ano, prazo que poderá ser renovado enquanto persistirem as condições que as originou.

§ 3º A dispensa e a renovação dependerão de comprovação da Junta Médica do Município de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa esteja em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor.

CAPÍTULO VII
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 14. Os grupos ocupacionais são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados em:

I - Atividades de Nível Superior - ANS: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF: grupo ocupacional formado por cargos que demandam competências para a realização de atividades típicas do poder de polícia, ações de fiscalização, controle e da operacionalização do sistema financeiro, arrecadatório e fiscalizatório, e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Apoio Técnico e Administrativo - ATA: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício exige competência para a realização de atividades administrativas e técnicas, escolaridade de nível médio ou técnico e capacitação profissional;

IV - Atividades Operacionais Diversas - AOD: grupo ocupacional formado por cargos cujo provimento requer escolaridade de nível médio ou fundamental e o exercício demanda habilidades, competências e prática para a execução das atividades operacionais inerentes ao cargo; e

V - Apoio e Serviços Diversos - ASD: grupo ocupacional formado por cargos cujo provimento requer escolaridade de nível fundamental e o exercício demanda habilidades, competências e prática para a execução das atividades operacionais e auxiliares inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VIII
DO SISTEMA DE PROGRESSÃO

Art. 15. O sistema de progressão é a elevação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de uma referência para outra, com acréscimo de 5% (cinco por cento), de acordo com o Anexo III desta Lei, pelos critérios de merecimento e antiguidade.

§ 1º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa, desde que não ocorra nenhuma das condições previstas no art. 16 desta Lei.

§ 2º A primeira progressão será por antiguidade, nos termos do *caput* do art. 22 desta Lei.

Art. 16. Não fará jus à progressão o servidor que durante o interstício apurado se enquadrar nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - permutado ou cedido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

III - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

IV - licenciado:

a) sem remuneração para atividade política; e
b) por motivo de doença em pessoa da família;

V - suspenso disciplinarmente ou afastado por decisão judicial; ou

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. As faltas não justificadas serão deduzidas da contagem de tempo para fins de progressão.

Art. 17. Progredirá por antiguidade o servidor estável:

I - cedido ou permutado para outro órgão que não integre a administração pública direta e indireta do Município; ou

II - colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais nos termos e quantitativo definidos no Estatuto do Servidor Público do Município.

Seção I
Da Progressão por Merecimento

Art. 18. A progressão por merecimento considerará o tempo de efetivo exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 19. Para fazer jus à progressão por merecimento o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial do vencimento em que se encontre; e

II - obter no mínimo 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) na Avaliação de Desempenho Funcional - ADF.

Parágrafo único. A ADF terá as seguintes etapas:

I - avaliação pela chefia imediata, prevista no art. 20 desta Lei;

II - avaliação e decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, prevista no art. 24 desta Lei; e

III - reavaliação pelo titular do órgão, prevista no § 4º, art. 24, desta Lei, se necessário.

Art. 20. Para subsidiar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cada unidade administrativa encaminhará a ADF do servidor, observando os seguintes critérios:

I - capacidade de cooperar, interagir e se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e as pessoas.

Art. 21. O ato normativo de concessão da progressão por merecimento, obrigatoriamente, será enviado pelo titular do órgão competente à Semad até o 10º (décimo) dia do mês corresponde ao da data de admissão do servidor para fins de pagamento.

Seção II
Da Progressão por Antiguidade

Art. 22. A progressão por antiguidade ocorrerá após 4 (quatro) anos de efetivo exercício no cargo em que o servidor estiver investido passando para a referência salarial imediatamente superior.

Parágrafo único. Fará jus à progressão por antiguidade o servidor que não progredir por merecimento nos termos dos arts. 18, 19 e 20 desta Lei.

Seção III
Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 23. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão escolhidos e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A comissão será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou mesma unidade administrativa que o servidor avaliado e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A comissão poderá ser convocada pelo seu presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos.

§ 4º Os apontamentos, conclusões e pareceres da comissão deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação do titular do órgão, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 24. Com base na ADF, a comissão avaliará a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - qualidade do trabalho **-** 20 (vinte) pontos;

II - responsabilidade e produtividade no trabalho **-** 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza **-** 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade **-** 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional **-** 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação **-** 5 (cinco) pontos.

§ 1º Além da ADF efetuada pela chefia imediata, a comissão poderá considerar o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º Na etapa prevista no inciso II, parágrafo único, do art. 19 desta Lei o servidor poderá solicitar à comissão a revisão da ADF.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão pela comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a ADF será enviada ao titular do órgão que poderá, justificadamente, manter ou reformar a decisão da comissão.

CAPÍTULO IX
DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 25. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício:

I - gratificação:

a) de cargo de provimento em comissão - CPC;
b) por função gratificada - FG;
c) pela participação em comissão especial;
d) por trabalho em frente de serviço;
e) por capacitação funcional;
f) especial; e

II - vantagem:

a) auxílio-alimentação;
b) auxílio-transporte;
c) prêmio por produtividade;
d) adicional por produtividade; e
e) adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas.

Art. 26. Serão devidas ao servidor as gratificações previstas no inciso I do art. 25 desta Lei nos casos de afastamento remunerado, como:

I - férias;

II - licença-prêmio por assiduidade;

III - licença:

a) por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;
b) para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e

IV - concessão em razão de:

a) casamento;
b) maternidade;
c) paternidade; e
d) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

Seção I
Das Gratificações
Subseção I
Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 27. A nomeação em cargo de provimento em comissão garantirá ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do CPC ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, no mínimo 5% (cinco por cento) será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II
Da Função Gratificada

Art. 28. O exercício de função gratificada acarretará o recebimento de gratificação de representação que será acrescida à remuneração do servidor, após ser designado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Subseção III
Da Participação em Comissão Especial

Art. 29. Será devida ao servidor gratificação pela participação em comissão especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando ao vencimento.

Subseção IV
Do Trabalho em Frente de Serviço

Art. 30. A gratificação por trabalho em frente de serviço será devida ao servidor regido por este PCCR lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - Semosp, Secretaria Municipal de Agricultura - Semagri ou Secretaria Municipal de Educação - Semed pelo efetivo exercício, conforme critérios definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento.

§ 2º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço:

I - o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo da Semosp e Semagri; e

II - as tarefas de manutenção nas unidades escolares desempenhadas por servidores do grupo ocupacional AOD e ASD lotados na Semed.

Subseção V
Do Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 31. Será concedida ao servidor gratificação de incentivo à capacitação profissional, calculada sobre seu vencimento básico, conforme grupos ocupacionais e percentuais, não cumulativos, abaixo:

I - grupos ocupacionais ANS e TAF:

a) especialização - 30% (trinta por cento);
b) mestrado - 40% (quarenta por cento); e
c) doutorado - 50% (cinquenta por cento);

II - grupo ocupacional ATA:

a) graduação - 20% (vinte por cento);
b) especialização - 30% (trinta por cento);
c) mestrado - 40% (quarenta por cento);
d) doutorado - 50% (cinquenta por cento); e

III - grupos ocupacionais AOD e ASD:

a) nível médio - 10% (dez por cento);
b) curso técnico e profissionalizante - 15% (quinze por cento);
c) graduação - 20% (vinte por cento); e
d) especialização - 30% (trinta por cento).

§ 1º A gratificação de incentivo à capacitação profissional será concedida em razão da conclusão de curso, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do histórico escolar e do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º Para a concessão da gratificação a servidor do grupo ocupacional ANS será necessária a existência de relação temática ou técnica entre a qualificação e a área de atuação**.**

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados e diplomas, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

§ 5º O Chefe do Poder Executivo editará ato normativo no qual declarará o direito à percepção da gratificação, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da formalização do requerimento.

Subseção VI
Da Gratificação Especial

Art. 32. Será devida a gratificação especial ao servidor que não esteja nomeado em cargo de agente político ou de provimento em comissão, responsável por tarefas específicas de:

I - elaboração de folha de pagamento;

II - análise de processos de auditoria ou de controle;

III - lançamento e cálculo de taxas;

IV - atividades de tributação, arrecadação e fiscalização;

V - registro de dívida ativa;

VI - registros e lançamentos contábeis;

VII - tesouraria;

VIII - operações bancárias;

IX - balancetes contábeis;

X - adiantamento de numerário; e

XI - fiscalização de contratos de prestação de serviços.

§ 1º Os valores e critérios para recebimento da gratificação especial serão definidos por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando ao vencimento do servidor.

§ 2º O servidor beneficiado pela gratificação especial prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário, sem perceber adicional de serviços extraordinários.

Seção II
Das Vantagens
Subseção I
Do Auxílio-Alimentação

Art. 33. O auxílio-alimentação será pago em pecúnia ao servidor que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio-alimentação possui natureza indenizatória e não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, nem se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, não terá descontos, nem será cumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

§ 2º O recebimento indevido do auxílio-alimentação caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

Subseção II
Do Auxílio-Transporte

Art. 34. O auxílio-transporte será pago em pecúnia ao servidor, em valor e condições definidos por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio-transporte será devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo no local da sua lotação.

§ 2º Não faz jus à percepção do auxílio-transporte o servidor em:

I - disponibilidade;

II - qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III - gozo de férias;

IV - gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - regime de escritório remoto ou *home office;* e

IX - afastamento temporário ou definitivo do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

§ 3º O recebimento indevido do auxílio-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III
Do Prêmio por Produtividade

Art. 35. Será devido prêmio por produtividade aos servidores ocupantes dos cargos de arquiteto, engenheiro agrônomo, engenheiro ambiental, engenheiro civil, engenheiro eletricista, engenheiro sanitarista, desenhista, técnico em edificações e técnico em segurança e medicina do trabalho.

Parágrafo único. A vantagem de que trata o *caput* deste artigo está definida no Anexo VI desta Lei, vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite máximo de pontos.

Art. 36. O prêmio por produtividade não integrará ou incorporará ao vencimento do servidor, nem poderá ser cumulado com serviços extraordinários, gratificação especial, cargo de agente político ou de provimento em comissão.

Parágrafo único. Será devido ao servidor o prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos 12 (doze) meses ou proporcional aos meses trabalhados, para fins de percepção do 13º salário e nos casos de afastamento remunerado, como:

I - férias;

II - licença-prêmio por assiduidade;

III - licença:

a) por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;

b) para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e

IV - concessão em razão de:

a) casamento;

b) maternidade;

c) paternidade; e

d) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

Art. 37. O prêmio por produtividade será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá as tarefas pelas quais os pontos serão atribuídos.

Art. 38. O secretário municipal ao qual o servidor está subordinado, após certificar as informações contidas na planilha de tarefas e pontuação, enviará as informações à Semad para pagamento do prêmio por produtividade.

Subseção IV
Do Adicional por Produtividade

Art. 39. Será devido adicional por produtividade aos servidores do grupo ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF, conforme Anexo VII desta Lei.

Parágrafo único. Os valores e pontos do adicional por produtividade terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município - UPF e serão apurados mediante a atribuição de pontos pelas tarefas, conforme Anexo VII desta Lei, vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite máximo de pontos.

Art. 40. O servidor efetivo designado para exercer função gratificada como responsável pela fiscalização, ocupada exclusivamente por servidores do grupo ocupacional TAF, receberá o adicional por produtividade calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração.

Art. 41. A atribuições de pontos ao servidor para fins de cálculo do valor do adicional por produtividade observará as seguintes disposições:

I - a atribuição de pontos considerará as tarefas descritas no Anexo VIII desta Lei, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II - poderão ser atribuídos pontos pelas tarefas realizadas fora da jornada de trabalho diária do fiscal, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do responsável pela fiscalização ou secretário municipal ao qual o servidor está subordinado;

III - o Relatório Mensal de Tarefas e Pontuação, preenchido pelo fiscal com as atividades realizadas até o último dia útil de cada mês, será encaminhado ao responsável pela fiscalização para análise; e

IV - o secretário municipal, após certificar as informações, enviará o relatório à Semad para pagamento do adicional.

§ 1º A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município, sem prejuízo dos descontos dos pontos atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos pagos serão descontados no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistência ou improcedência da atribuição, resguardada a apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referentes à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

Art. 42. Será devido aos fiscais e ao responsável pela fiscalização o adicional por produtividade, calculado pela média dos últimos 12 (doze) meses ou proporcional aos meses trabalhados, para fins de percepção do 13º salário e nos casos de afastamento remunerado, como:

I - férias;

II - licença-prêmio por assiduidade;

III - licença:

a) por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;
b) para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e

IV - concessão em razão de:

a) casamento;
b) maternidade;
c) paternidade; e
d) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

Art. 43. O adicional por produtividade integra o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, cargo de agente político e de provimento em comissão.

Subseção V
Do Adicional de Insalubridade ou Periculosidade e Atividades Penosas

Art. 44. Será devido adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas ao servidor que exerça, com habitualidade, atividades:

I - em locais insalubres;

II - com uso de motocicleta;

III - em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas; ou

IV - penosas.

§ 1º Os adicionais não são cumulativos, devendo o servidor optar por um deles.

§ 2º A concessão dos adicionais será autorizada pelo secretário municipal de Administração, de acordo com estudos apresentados em laudo técnico das condições da operação ou do ambiente de trabalho.

§ 3º O direito aos adicionais cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 4º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres, perigosas ou penosas não gera direito à percepção dos adicionais.

§ 5º Para fins do recebimento do adicional de periculosidade relacionado ao uso de motocicleta, considera-se habitualidade o exercício da atividade em situação de risco ou perigo de, no mínimo, 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

§ 6º A concessão dos adicionais depende de requerimento do servidor e será devida a partir do início da operação ou da data de lotação no ambiente comprovadamente insalubre, perigoso ou penoso.

Art. 45. O adicional de insalubridade será calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD – Anexo III desta Lei, nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento) para o grau mínimo;

II - 20% (vinte por cento) para o grau médio; e

III - 40% (quarenta por cento) para o grau máximo.

Art. 46. O adicional de periculosidade e atividades penosas será calculado sobre o vencimento básico no percentual de 30% (trinta por cento).

Art. 47. Haverá controle permanente de atividades e locais considerados insalubres, perigosos ou penosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT como insalubres, perigosos ou penosos e não receberá o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 48. Na concessão do adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X
DO ENQUADRAMENTO

Art. 49. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos instituídos por este PCCR serão enquadrados por transposição de acordo com o Anexo IV desta Lei, mediante ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Art. 50. Os certificados e diplomas apresentados para enquadramento inicial ou desenvolvimento na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a progressão indevida.

Art. 51. O enquadramento dos servidores nomeados a partir da vigência desta Lei será, de acordo com seu Anexo III, na referência salarial I do cargo e classe que o servidor vier a ocupar.

CAPÍTULO XI
DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO
Seção I
Da Implantação

Art. 52. A implantação deste PCCR será realizada pela SEMAD, observadas as seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição do Anexo IV desta Lei; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete e a Controladoria Geral do Município - CGM editarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR, após a apuração prevista no inciso I deste artigo.

Seção II
Da Gestão

Art. 53. O Chefe do Poder Executivo, com a participação dos representantes dos grupos ocupacionais previstos neste PCCR, decidirá sobre propostas para a revisão desta Lei.

Art. 54. Compete à SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. As disposições previstas nesta Lei se aplicam subsidiariamente aos servidores da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município, cuja carreira é regida por legislação própria.

Art. 56. É vedado ao servidor utilizar informações, documentos, bens e equipamentos públicos aos quais tenha acesso em decorrência do cargo público para se beneficiar ou beneficiar outrem em atuação profissional particular.

Parágrafo único. O servidor que contribuir ou tomar conhecimento da ocorrência vedada no *caput* e não comunicar seu superior imediato responderá solidariamente.

Art. 57. Nenhum servidor do Poder Executivo, autarquias e fundações poderá receber, mensalmente, remuneração superior ao subsídio do Prefeito.

Art. 58. Ao servidor colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público do Município, ficam garantidos os direitos e vantagens previstos no Capítulo IX desta Lei, com exceção das gratificações que são vinculadas à execução de atividades específicas.

Art. 59. A partir da publicação deste PCCR, o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos será o constante no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Ficam assegurados os direitos dos:

I - servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da nomeação; e

II - candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

Art. 60. Não será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 61. Não será pago, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 62. Na ocorrência do previsto no art. 57 desta Lei e da acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria-Geral do Município - CGM e a Procuradoria-Geral do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenarão a tomada de providências pelas autoridades competentes para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 63. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR no valor constante na referência salarial I, classe A, do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. O piso salarial será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pela CGM e secretarias municipais de Administração, Fazenda e Planejamento.

Art. 64. É assegurada a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores até 31 de março de cada ano, sem distinção de índice, prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e vinculada à Lei Orçamentária Anual.

Art. 65. A gratificação de incentivo à capacitação profissional prevista no art. 31 desta Lei poderá ser concedida ao servidor do grupo ocupacional TAF em decorrência de graduação, no percentual de 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento básico.

§ 1º A exceção prevista neste artigo resulta da alteração de escolaridade de nível médio para superior que será exigida a partir do próximo concurso público.

§ 2º A concessão prevista neste artigo será para os servidores em efetivo exercício e aos que venham a ser nomeados em razão do concurso em vigência na publicação desta Lei.

Art. 66. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de administrador de empresas, auxiliar administrativo, desenhista, economista, técnico em contabilidade, técnico em laboratório de solos, programador de VT, cozinheiro, serviços gerais, telefonista e vigia, resguardados todos os direitos e deveres aos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 67. Para fins de aplicabilidade do sistema de progressão previsto no Capítulo VIII desta Lei e de garantia da contagem de tempo de efetivo exercício do servidor serão observados os seguintes prazos:

I - até 31 de outubro de 2022 a Semad expedirá os atos normativos necessários para regulamentar o sistema de progressão por merecimento previstos nos art. 18, 19 e 20 desta Lei; e

II - até 31 de dezembro de 2022 as progressões ocorrerão por antiguidade nos termos do *caput* do art. 22 desta Lei, considerando as datas de admissão e da última progressão do servidor.

Art. 68. A progressão por merecimento terá efeito financeiro a partir da competência de janeiro de 2023 ao servidor que tiver pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício contados da última progressão.

Parágrafo único. O período excedente do interstício de 2 (dois) anos e não alcançado pelo efeito financeiro na forma prevista no *caput* deste artigo integrará a contagem de efetivo exercício para a progressão subsequente.

Art. 69. Em caso de vacância do cargo de provimento efetivo de fiscal de ITBI ficam assegurados os direitos de nomeação do candidato aprovado que integra a lista de espera de concurso público em vigência nesta data, em decorrência da transposição prevista no Anexo IV desta Lei.

Art. 70. Os valores apurados em decorrência desta Lei serão arredondados para a unidade de real mais próxima, e quando obtiver dezena igual ou superior a R$ 0,50 (cinquenta centavos) serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 71. A aplicabilidade desta Lei será regulamentada por ato normativo do Chefe do Poder Executivo no que couber.

Art. 72. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 73. Os efeitos desta Lei retroagem a 1º de maio de 2022.

Art. 74. Fica revogada a Lei nº 1.401, de 13 de dezembro de 2001.

Art. 75. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Administrador de Empresas	Nível Superior
Analista de Sistemas	Nível Superior
Arquiteto	Nível Superior
Biólogo	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Economista	Nível Superior
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior
Engenheiro Ambiental	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro de Tráfego	Nível Superior
Engenheiro Eletricista	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Médico Veterinário	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	Nível Superior
Fiscal de Obras e Posturas	Nível Superior
Fiscal Tributário	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Agente Administrativo	Nível Médio
Auxiliar Administrativo	Nível Médio
Desenhista	Nível Médio Técnico
Técnico em Agropecuária	Nível Médio Técnico
Técnico em Contabilidade	Nível Médio Técnico
Técnico em Edificações	Nível Médio Técnico
Técnico em Informática	Nível Médio Técnico
Técnico em Laboratório de Solos	Nível Médio Técnico
Técnico em Segurança do Trabalho	Nível Médio Técnico

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Chapeador	Nível Fundamental
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Nível Fundamental
Eletricista Predial	Nível Fundamental
Mecânico Geral	Nível Fundamental
Motorista de Viaturas Leves	Nível Fundamental
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Fundamental
Operador de Maquinas Leves	Nível Fundamental
Operador de Motoniveladora	Nível Médio
Operador de Pá Carregadeira	Nível Médio
Operador de Retroescavadeira	Nível Médio
Operador de Trator de Esteira	Nível Fundamental
Programador de VT	Nível Médio
Soldador	Nível Fundamental
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	Nível Fundamental
Borracheiro	Nível Fundamental
Carpinteiro	Nível Fundamental
Costureiro	Nível Fundamental
Coveiro	Nível Fundamental
Cozinheiro	Nível Fundamental
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental
Pintor	Nível Fundamental
Serviços Gerais	Nível Fundamental
Telefonista	Nível Fundamental
Vigia	Nível Fundamental

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI Nº , 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS			
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Administrador de Empresas	2	I	CGM/SEMAD
Analista de Sistemas	2	I	SEMAD
Arquiteto	4	K	SEMPLAN/SEMTER
Biólogo	2	K	SEMMA
Contador	11	J	DIVERSOS
Economista	1	J	SEMFAZ
Engenheiro Agrônomo	3	K	SEMMA/SEMTER/SEMAGRI
Engenheiro Ambiental	3	K	SEMMA
Engenheiro Civil	11	K	SEMPLAN/SEMED/SEMUS
Engenheiro de Tráfego	1	K	SEMTRAN
Engenheiro Eletricista	2	K	SEMPLAN/SEMOSP
Engenheiro Sanitarista	1	K	SEMMA
Médico Veterinário	3	K	SEMMA/SEMUS/SEMAGRI
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	3	H	SEMMA
Fiscal de Obras e Posturas	15	H	SEMPLAN
Fiscal Tributário	23	H	SEMFAZ
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Agente Administrativo	105	G	DIVERSOS
Auxiliar Administrativo	60	G	DIVERSOS
Desenhista	5	F	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Agropecuária	2	F	SEMAGRI
Técnico em Contabilidade	1	F	SEMFAZ
Técnico em Edificações	5	F	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Informática	10	G	DIVERSOS
Técnico em Laboratório de Solos	1	F	SEMOSP
Técnico em Segurança do Trabalho	5	G	SEMAD/SEMUS

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Chapeador	4	E	SEMOSP/SEMAGRI
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	5	E	SEMOSP/SEMAGRI/SEMAD
Eletricista Predial	10	E	DIVERSOS
Mecânico Geral	10	E	SEMOSP/SEMAGRI
Motorista de Viaturas Leves	25	C	DIVERSOS
Motorista de Viaturas Pesadas	50	D	DIVERSOS
Operador de Máquinas Leves	10	C	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Motoniveladora	10	E	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Pá Carregadeira	8	E	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Retroescavadeira	10	E	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Trator de Esteira	10	E	SEMOSP/SEMAGRI
Programador de VT	1	D	SEMCOM
Soldador	4	D	SEMOSP/SEMAGRI
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	10	A	SEMOSP/SEMAGRI
Borracheiro	4	B	SEMOSP/SEMAGRI
Carpinteiro	5	B	SEMAD/SEMOSP/SEMUS
Costureiro	6	B	SEMAS/SEMUS
Coveiro	4	B	SEMOSP
Cozinheiro	8	A	SEMAD/SEMED/SEMUS
Encanador Hidrossanitário	5	B	DIVERSOS
Pedreiro	13	B	DIVERSOS
Pintor	5	B	SEMAD/SEMED/SEMOSP
Serviços Gerais	319	A	DIVERSOS
Telefonista	2	B	SEMUS
Vigia	98	A	DIVERSOS

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SIGLAS		ASD		AOD			ATA		TAF	ANS		
CLASSES		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.269,00	1.450,00	1.542,00	1.542,00	1.620,00	3.150,00	2.100,00	3.150,00	4.305,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.332,00	1.523,00	1.619,00	1.619,00	1.701,00	3.308,00	2.205,00	3.308,00	4.520,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.399,00	1.599,00	1.700,00	1.700,00	1.786,00	3.473,00	2.315,00	3.473,00	4.746,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.469,00	1.679,00	1.785,00	1.785,00	1.875,00	3.647,00	2.431,00	3.647,00	4.983,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.542,00	1.763,00	1.874,00	1.874,00	1.969,00	3.829,00	2.553,00	3.829,00	5.232,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.619,00	1.851,00	1.968,00	1.968,00	2.067,00	4.020,00	2.681,00	4.020,00	5.494,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.700,00	1.944,00	2.066,00	2.066,00	2.170,00	4.221,00	2.815,00	4.221,00	5.769,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	1.785,00	2.041,00	2.169,00	2.169,00	2.279,00	4.432,00	2.956,00	4.432,00	6.057,00
	IX	1.848,00	1.874,00	1.874,00	2.143,00	2.277,00	2.277,00	2.393,00	4.654,00	3.104,00	4.654,00	6.360,00
	X	1.940,00	1.968,00	1.968,00	2.250,00	2.391,00	2.391,00	2.513,00	4.887,00	3.259,00	4.887,00	6.678,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.066,00	2.363,00	2.511,00	2.511,00	2.639,00	5.131,00	3.422,00	5.131,00	7.012,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.169,00	2.481,00	2.637,00	2.637,00	2.771,00	5.388,00	3.593,00	5.388,00	7.363,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.277,00	2.605,00	2.769,00	2.769,00	2.910,00	5.657,00	3.773,00	5.657,00	7.731,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.391,00	2.735,00	2.907,00	2.907,00	3.056,00	5.940,00	3.962,00	5.940,00	8.118,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.511,00	2.872,00	3.052,00	3.052,00	3.209,00	6.237,00	4.160,00	6.237,00	8.524,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	2.637,00	3.016,00	3.205,00	3.205,00	3.369,00	6.549,00	4.368,00	6.549,00	8.950,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	2.769,00	3.167,00	3.365,00	3.365,00	3.537,00	6.876,00	4.586,00	6.876,00	9.398,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	2.907,00	3.325,00	3.533,00	3.533,00	3.714,00	7.220,00	4.815,00	7.220,00	9.868,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.052,00	3.491,00	3.710,00	3.710,00	3.900,00	7.581,00	5.056,00	7.581,00	10.361,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.205,00	3.666,00	3.896,00	3.896,00	4.095,00	7.960,00	5.309,00	7.960,00	10.879,00
	XXI	3.319,00	3.365,00	3.365,00	3.849,00	4.091,00	4.091,00	4.300,00	8.358,00	5.574,00	8.358,00	11.423,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades Operacionais Diversas - AOD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE
Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	I	Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	I
Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	G	Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	I
Arquiteto	Atividades de Nível Superior	L	Arquiteto	Atividades de Nível Superior	K
Biólogo	Atividades de Nível Superior	L	Biólogo	Atividades de Nível Superior	K
Contador	Atividades de Nível Superior	K	Contador	Atividades de Nível Superior	J
Economista	Atividades de Nível Superior	K	Economista	Atividades de Nível Superior	J
Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	L	Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	K
Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	L	Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	K
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	L	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	K
Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	I	Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	K
Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	L	Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	K
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	I	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	K
Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	L	Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	K
Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	H
Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	H
Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	H
Fiscal de ITBI	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	H
Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	D	Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	F
Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	D	Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	F
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	D	Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	F
Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	D	Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	F
Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	D	Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	F
Chapeador	Apoio Técnico e Administrativo	E	Chapeador	Atividades Operacionais Diversas	E
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Apoio Técnico e Administrativo	D	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Atividades Operacionais Diversas	E
Eletricista Predial	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Eletricista Predial	Atividades Operacionais Diversas	E
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	E	Mecânico Geral	Atividades Operacionais Diversas	E

Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Motorista de Viaturas Leves	Atividades Operacionais Diversas	C
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Técnico e Administrativo	D	Motorista de Viaturas Pesadas	Atividades Operacionais Diversas	D
Operador de Maquinas Leves	Apoio Técnico e Administrativo	C	Operador de Máquinas Leves	Atividades Operacionais Diversas	C
Operador de Motoniveladora	Apoio Técnico e Administrativo	E	Operador de Motoniveladora	Atividades Operacionais Diversas	E
Operador de Pá Carregadeira	Apoio Técnico e Administrativo	E	Operador de Pá Carregadeira	Atividades Operacionais Diversas	E
Operador de Retroescavadeira	Apoio Técnico e Administrativo	E	Operador de Retroescavadeira	Atividades Operacionais Diversas	E
Operador de Trator de Esteira	Apoio Técnico e Administrativo	E	Operador de Trator de Esteira	Atividades Operacionais Diversas	E
Programador de VT	Apoio Técnico e Administrativo	D	Programador de VT	Atividades Operacionais Diversas	D
Soldador	Apoio Técnico e Administrativo	D	Soldador	Atividades Operacionais Diversas	D
Auxiliar de Mecânico	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Auxiliar de Mecânico	Apoio e Serviços Diversos	A
Borracheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Borracheiro	Apoio e Serviços Diversos	B
Carpinteiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Carpinteiro	Apoio e Serviços Diversos	B
Costureiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Costureiro	Apoio e Serviços Diversos	B
Coveiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Coveiro	Apoio e Serviços Diversos	B
Cozinheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Cozinheiro	Apoio e Serviços Diversos	A
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Encanador Hidrossanitário	Apoio e Serviços Diversos	B
Pedreiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Pedreiro	Apoio e Serviços Diversos	B
Pintor	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Pintor	Apoio e Serviços Diversos	B
Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	A
Telefonista	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Telefonista	Apoio e Serviços Diversos	B
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Vigia	Apoio e Serviços Diversos	A

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 232/2016			NOVA SITUAÇÃO		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CÓDIGO**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Agente Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	GAAI-NMT-O1	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	G
Auxiliar Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	GAAI-NF-O1	Auxiliar Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	G
Técnico em Informática	Atividades Administrativas e Informática	GAAI-NMT-O2	Técnico em Informática	Apoio Técnico e Administrativo	G
Técnico em Segurança do Trabalho	Atividades Administrativas e Informática	GAAI-NMT-O3	Técnico em Segurança do Trabalho	Apoio Técnico e Administrativo	G

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI Nº , 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Administrador de Empresas	02	I	Atividades de Nível Superior
Economista	01	J	Atividades de Nível Superior
Auxiliar Administrativo	60	G	Apoio Técnico e Administrativo
Desenhista	05	F	Apoio Técnico e Administrativo
Técnico em Contabilidade	01	F	Apoio Técnico e Administrativo
Técnico em Laboratório de Solos	01	F	Apoio Técnico e Administrativo
Programador de VT	01	D	Atividades Operacionais Diversas
Cozinheiro	08	A	Apoio e Serviços Diversos
Serviços Gerais	319	A	Apoio e Serviços Diversos
Telefonista	02	B	Apoio e Serviços Diversos
Vigia	98	A	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO VI

PONTOS E VALORES DO PRÊMIO POR PRODUTIVIDADE

TABELA I			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Arquiteto	2.500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Agrônomo	2.500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Ambiental	2.500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Civil	2.500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Eletricista	2.500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Sanitarista	2.500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Valor do ponto, em reais: R$ 3,00 Pontuação máxima permitida: 2.500 pontos Prêmio máximo alcançável: R$ 7.500,00			

TABELA II			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Desenhista	1.000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Edificações	1.000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	1.000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Valor do ponto, em reais: R$ 3,00 Pontuação máxima permitida: 1.000 pontos Prêmio máximo alcançável: R$ 3.000,00			

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO VII

PONTOS E VALORES DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGOS	PONTUAÇÃO MENSAL	VALOR DO PONTO
Fiscal de Meio Ambiente	até 1.500 pontos	0,073 da UPF
Fiscal de Obras e Posturas	até 1.500 pontos	0,073 da UPF
Fiscal Tributário	até 1.500 pontos	0,073 da UPF
Responsável pela Fiscalização	1.500 pontos	0,073 da UPF

Para os fiscais:
A pontuação máxima permitida é de 1.500 pontos, conforme Relatório Mensal de Tarefas e Pontuação.

Para o responsável pelo setor de fiscalização:
A pontuação será de 1.500 pontos por mês.

***** O valor de cada ponto é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO VIII

TABELA I

Fiscal de Meio Ambiente

CÓDIGO	TAREFAS	PONTOS
1	Realizar dispensa de licenciamento ambiental	5
2	Emitir notificação	5
3	Lavrar auto de infração	15
4	Receber multas referentes a auto de infração	1, por UPF do valor recebido
5	Realizar auto de apreensão	8
6	Participar de cursos e treinamentos	80
7	Ministrar palestras ambientais	40
8	Realizar suspensão de atividade de estabelecimentos	30
9	Realizar interdição de estabelecimento	20
10	Realizar apreensão de produtos da flora	30
11	Suspender venda e fabricação de produtos	30
12	Realizar embargo de atividade	30
13	Realizar suspender parcial de atividades	30
14	Realizar suspensão total de atividades	30
15	ELABORAR RELATÓRIO	-
15.1	De vistoria de licença prévia rural	50
15.2	De vistoria de licença prévia urbana	30
15.3	De vistoria de licença instalação rural	70
15.4	De vistoria de licença instalação urbana	50
15.5	De vistoria de licença de operação rural	100
15.6	De vistoria de licença de operação urbana	70
15.7	De vistoria de inclusão de atividade	50
15.8	De vistoria e fiscalização	50
15.9	De certidão ambiental urbana	30
15.10	De certidão ambiental rural	50
15.11	De vistoria de licença municipal de extração mineral	100
16	Realizar liberação de empresas via web - Empresa Fácil	3
17	Realizar laudo fotográfico / som	20
18	Elaborar e emitir parecer fiscal solicitado pelo secretário municipal	30
19	Realizar plantão fiscal	80, por dia
20	Realizar plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno	100, por dia
21	Participar de cursos e treinamentos	80, por dia
22	Realizar tarefas não especificadas em outros itens da tabela, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato expedido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Meio de Ambiente, com relatório de atividade, quando a execução da tarefa não exigir um expediente inteiro	30

TABELA II

Fiscal de Obras e Posturas

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES DAS TAREFAS	PONTOS
1	Emitir notificação	5
1.1	Emitir notificação e auto de infração de limpeza de terreno	10
2	Emitir alvará de construção e habite-se	2
2.1	Cadastrar dados de alvará e habite-se no sistema e-Cac da Receita Federal	5
3	Lavrar auto de infração	15
4	Receber multas referentes a auto de infração	1, por UPF do valor recebido
5	Realizar embargos de obras	10
6	Realizar vistoria para expedição de habite-se	0,25, por m²
7	Realizar vistoria para realização de desmembramento e desdobro	10
8	Realizar acompanhamento de obras	0,25, por m²
9	Entregar documentos de arrecadação de impostos e taxas	1
10	Expedir auto de apreensão	8
11	Realizar vistoria de Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI	10
12	Realizar vistorias de denúncia / reclamações	1
13	Realizar visitas em residências ou comércios	1
14	Realizar vistorias de baixas e isenções	1
15	Realizar vistorias para cobrança de ocupação do logradouro	1
16	Vistoria para certidão de acordo com o Código de Posturas	10
17	Emitir certidão de posturas	5
18	Realizar vistoria de viabilidade para aprovação de loteamentos	150
19	Elaborar laudo fotográfico	15
20	Realizar tarefas não especificadas em outros itens da tabela, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato expedido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Planejamento, com relatório de atividade, quando a execução da tarefa não exigir um expediente inteiro	30
21	Realizar lançamento da cobrança da ocupação do logradouro	1
22	Realizar levantamento fiscal em setores solicitado pelo secretário municipal	20
23	Liberar empresas via web - Empresa Fácil	10
24	Analisar consulta prévia	1, por laudo
25	Fechar comércio - lacração	20
26	Interditar estabelecimento	20
27	Elaborar e emitir parecer fiscal solicitado pelo secretário municipal	30
28	Realizar vistoria para liberação de alvarás de ambulantes	5
29	Fazer plantão fiscal	80, por dia
30	Realizar plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno	100, por dia
31	Participar de curso e treinamentos	80, por dia

32	Incluir cadastros e atualizações nos sistemas	5, por cadastro
33	Acompanhar cadastros ou outros atos realizados não dispostow na planilha	1, por cadastro
34	Realizar vistoria para emissão de alvará inicial / renovação ou inscrever contribuinte no cadastro mobiliário (requerido ou de ofício)	5
34.1	Emitir alvará ou realizar indeferimento de solicitação de alvará no sistema Empresa Fácil - Redesim	10
35	Realizar baixa de cadastro de pessoas jurídicas ou físicas - Empresa Fácil ou cadastro mobiliário	3, por cadastro

TABELA III

Fiscal Tributário

CÓDIGO	TAREFAS EM GERAL	PONTOS
1	Entregar documentos, inclusive Documento de Arrecadação de Tributo - DAM	1
2	Gerar e emitir guia avulsa de recolhimento de tributo	1
3	Notificar ou intimar contribuinte, por meio físico ou digital	5
4	Parcelar débito fiscal	5
5	Lavrar auto de apreensão de documentos	5, por documento apreendido
6	Lavrar auto de infração	15
7	Analisar, inserir, bloquear, realizar *download* ou *upload* de arquivos digitais em sistemas de gerenciamento de tributos municipais	1, por ato
8	Realizar análise do Cadastro Eletrônico de Contribuinte - CEC	2
9	Analisar, incluir ou atualizar dados cadastrais de contribuinte	5, por cadastro
10	Analisar cadastros de contribuintes em sistemas conveniados com outras entidades ou entes da federação	10
11	Analisar a certeza e liquidez do crédito tributário para encaminhamento a protesto ou execução fiscal	7, por contribuinte
12	Analisar as transferências tributárias obrigatórias ou de convênios com outros entes da federação, com incremento do valor recebido	2, por UPF do valor incrementado ou recuperado
13	Analisar as transferências tributárias obrigatórias ou de convênios com outros entes da federação sem incremento do valor recebido	20
14	Realizar levantamento fiscal com lançamento de tributo	2, por UPF do valor lançado, limitado a 500 pontos
15	Realizar levantamento fiscal sem lançamento de tributo	50
16	Êxito no recebimento de tributo lançado em decorrência de processo fiscalizatório	1, por UPF do valor recebido, limitado a 500 pontos
17	Elaborar e emitir parecer ou contrarrazão fiscal em processo administrativo tributário	50
18	Realizar plantão fiscal	80, por dia
19	Realizar plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno	100, por dia

20	Participar de curso ou treinamento determinado pela chefia	80, por dia
21	Ministrar palestra, curso ou treinamento interno ou externo em assuntos tributários, por designação do Secretário	80, por dia
22	Realizar estudos da legislação ou elaborar minuta de atos normativos, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato emitido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Fazenda, com relatório de atividade	80, por dia
23	Realizar tarefas não especificadas em outros itens da tabela, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato expedido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Fazenda, com relatório de atividade, quando a execução da tarefa não exigir um expediente inteiro	30
24	Realizar tarefas não especificadas em outros itens da tabela, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato emitido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Fazenda, com relatório de atividade, quando a execução da tarefa exigir um expediente inteiro	80, por dia
TAREFAS RELATIVAS AO ISSQN		
25	Realizar análise ou vistoria para coleta de informações visando a fixação da base de cálculo do ISSQN por estimativa	1, por UPF do valor lançado, limitado a 100 pontos
25.1	Confirmar a estimativa da base de cálculo do ISSQN fixada	10, por contribuinte
26	Realizar análise ou vistoria para lançamento do ISSQN fixo	0,5, por UPF do valor lançado, limitado a 100 pontos
26.1	Confirmar o lançamento do ISSQN fixo	5, por contribuinte
27	Vistoria de rotina em estabelecimento sem emissão de notificação ou lavratura de auto de infração	3
28	Realizar vistoria *in loco* para constatação da ocorrência de fato gerador de ISSQN decorrente de prestação de serviço em obras de construção civil	10
29	Analisar a ocorrência de fato gerador de ISSQN em processos relativos a obras de construção civil	15
30	Analisar pedido de cancelamento de nota fiscal de serviço eletrônica ou de RANFS	1, por documento
31	Registrar ação fiscal no SEFISC, com geração de AINF	2, por UPF gerada com AINF
32	Registrar ação fiscal no SEFISC, sem geração de AINF	50, por ato
33	Analisar pedido de opção pelo Simples Nacional realizado por contribuinte	5
34	Excluir, de ofício, contribuinte optante pelo Simples Nacional	20
35	Interditar estabelecimento	100
TAREFAS RELATIVAS AO IPTU		
36	Realizar vistoria *in loco*, em razão de pedido de isenção, na hipótese do art. 6º, inciso III, da LC 259/2017	10
36.1	Elaborar e emitir parecer fiscal em pedido de isenção de IPTU, na hipótese do art. 6º, inciso III, da LC 259/2017	10
37	Realizar vistoria *in loco*, em razão de pedido de não incidência de IPTU, com base no inciso I do § 2º do artigo 5º da LC 259/2017	20
37.1	Elaborar e emitir parecer sobre pedido de não incidência de IPTU, com base no inciso I do § 2º do artigo 5º da LC 259/2017	25
38	Realizar vistoria *in loco*, em razão de pedido de isenção, não incidência ou imunidade de IPTU, não prevista em outros itens desta tabela	20

TAREFAS RELATIVAS AO ITBI		
39	Realizar vistoria de lote vago	5
40	Realizar vistoria de lote com edificações de 1 m² a 100 m²	10
41	Realizar vistoria de lote com edificações de 100,1 m² a 300 m²	15
42	Realizar vistoria de lote com edificações de 300,1 m² a 500 m²	20
43	Realizar vistoria de lote com edificações de 500,1 m² a 750 m²	25
44	Realizar vistoria de lote com edificações de 750,1 m² a 1.000 m²	30
45	Realizar vistoria de lote com edificações acima de 1.000 m²	40
46	Realizar vistoria para fins de cálculo de ITBI e de valor venal de chácaras	30
47	Elaborar certificação de vistoria com laudo fotográfico para fins ITB e valor venal	10

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO IX

DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador de Empresas
CLASSE: I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas, relativos à área da administração municipal, agindo com eficiência.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em administração
JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores de administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento;
✓ Planejar, organizar programas e projetos administrativos e orçamentários de material e relações públicas para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização de custos;
✓ Diagnosticar condições ambientais internas e externas visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
✓ Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas;
✓ Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
✓ Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
✓ Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos na área de administração;
✓ Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistemas
CLASSE: I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no SBC
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em ciências da computação
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
✓ Prestar suporte técnico ao usuário;
✓ Desempenho de cargo de supervisão nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
✓ Pesquisas de novas tecnologias, aplicações e otimizações operacionais;
✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionadas à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
✓ Criar relatórios técnicos e extrair informações de indicadores de desempenho;
✓ Estabelecer padrão de *hardware* e *software*; criar normas de segurança, definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizar nomenclatura, instituir padrão de interface com usuário, divulgar utilização de novos padrões, definir metodologias a serem adotadas, especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto
CLASSE: K
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar, dirigir e aprovar projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, parcelamento do solo e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários

para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CAU
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em arquitetura ou arquitetura e urbanismo
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
✓ Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para análise quanto à realização do projeto;
✓ Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento delas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
✓ Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
✓ Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;
✓ Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
✓ Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
✓ Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
✓ Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
✓ Elaborar registro da evolução do edifício, realizar avaliação do estado de conservação desenvolver projeto de preservação de edificações de interesse histórico-cultural, consolidação, estabilização, requalificação, conversão funcional, restauração e plano de conservação preventiva;
✓ Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;

✓ Elaborar projetos urbanísticos de parcelamento do solo mediante loteamento e/ou desmembramento, analisando a topografia, condições climáticas e tipos de vegetação mais adequada.
✓ Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanizações;
✓ Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
✓ Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda, na elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros;
✓ Analisar, aprovar e fiscalizar projetos arquitetônicos e urbanísticos no âmbito da municipalidade; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo
CLASSE: K
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, dirigir, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; formular e elaborar estudos e projetos nos setores da biologia relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando as atividades resultantes desses trabalhos.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRBio
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em ciências biológicas ou licenciado em ciências com habilitação em biologia
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
✓ Planejar, coordenar, executar e verificar atividades, objetivando a preservação do meio ambiente;
✓ Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
✓ Coletar e analisar dados biológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente;
✓ Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental;
✓ Propor medidas para proteger os processos ecológicos essenciais e agrupamentos paisagísticos naturais, para a preservação e utilização da fauna e da flora;
✓ Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizar o uso de recursos renováveis do meio ambiente;
✓ Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
✓ Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia;
✓ Planejar, coordenar, executar, vistoriar e fiscalizar atividades e serviços, objetivando a preservação do meio ambiente;
✓ Exercer a ação fiscalizadora em áreas públicas e particulares, conferindo projetos, em observância das normas contidas na legislação ambiental e nas especificações técnicas;

✓ Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação;
✓ Fiscalizar e monitorar atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
✓ Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando, avaliando as execuções e aprovações;
✓ Realizar vistoria, emitir e assinar relatórios, laudos técnicos e pareceres;
✓ Analisar diagnósticos, controles e monitoramentos ambientais;
✓ Analisar auditorias e consultorias ambientais;
✓ Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
✓ Gerir recursos hídricos e bacias hidrográficas;
✓ Gerir o licenciamento de aquicultura, supressão vegetal e atividades afins;
✓ Gerir a arborização urbana;
✓ Realizar manejo, gestão, pesquisa e conservação da fauna e de substâncias oriundas de seu metabolismo e atividades correlatas à fauna;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador
CLASSE: J
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRC
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em ciências contábeis
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
✓ Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
✓ Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
✓ Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
✓ Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
✓ Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;
✓ Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
✓ Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista
CLASSE: J
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no Cofecon
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em ciências econômicas
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;
✓ Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
✓ Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
✓ Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;

✓ Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
✓ Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
✓ Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
✓ Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
✓ Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo
CLASSE: K
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em engenharia agronômica
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
✓ Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o

crescimento de plantas, e adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
✓ Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto ou aprimorar os já existentes, baseando-se nessas experiências para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento no cultivo;
✓ Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
✓ Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas, sistemas e plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
✓ Planejar, promover e coordenar as atividades relativas à produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
✓ Prestar assistência técnica às hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
✓ Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
✓ Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitossanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate às pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
✓ Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
✓ Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras e a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
✓ Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
✓ Levantar dados e informações agro econômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
✓ Discutir com agricultores sobre fórmulas que se ajustem à realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
✓ Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
✓ Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
✓ Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
✓ Efetuar estudo de gestão, planejamento e controle ambiental;
✓ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
✓ Orientar o desenvolvimento industrial e agropecuário;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Ambiental
CLASSE: K
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, gerir, supervisionar, elaborar, coordenar, acompanhar, pesquisar e executar programas, relativos à área ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em engenharia ambiental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Efetuar o controle ambiental;
✓ Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
✓ Realizar pesquisas e estudo de poluição da água, ar e solo;
✓ Analisar os riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais;
✓ Efetuar estudo de sistema de gestão e planejamento ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de resíduos;
✓ Gerir e planejar o uso de áreas urbanas, recursos hídricos e ordenamento de territórios;
✓ Análise de auditorias ambientais;
✓ Analisar o ciclo de vida de produtos, regulamentos e normatização destes, procedendo a defesa do consumidor e economia ambiental;
✓ Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
✓ Fiscalizar áreas públicas e particulares conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações técnicas;
✓ Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando os loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
✓ Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades, informando imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas;
✓ Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes que possam comprometer a qualidade do ar, água ou solo;
✓ Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais de solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
✓ Controlar formas de aplicação e/ou uso de agrotóxicos e destinação final das suas embalagens;
✓ Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil
CLASSE: K
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Registro profissional no CREA
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em engenharia civil
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

✓ Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;

✓ Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

✓ Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis,* cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

✓ Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;

✓ Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;

✓ Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;

✓ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;

✓ Consultar os outros especialistas, como engenheiros eletricistas e arquitetos de edifícios trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

✓ Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;

✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;

✓ Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;

✓ Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;

✓ Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;

✓ Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;

✓ Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à correta utilização das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
✓ Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Tráfego
CLASSE: K
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar e organizar projetos de sinalização viária, operação de tráfego urbano, sistemas de controle e segurança no trânsito e gestão do transporte urbano.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em engenharia ou arquitetura e urbanismo, com especialização em engenharia de tráfego
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Determinar o local de instalação, se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
✓ Realizar análise de acidentes de tráfego;
✓ Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir tráfego seguro;
✓ Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego;
✓ Planejar a operação de tráfego nas vias urbanas;
✓ Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de medidas determinadas pela administração municipal;
✓ Coordenar a implantação e manutenção dos dispositivos de controle de tráfego oficiais, incluindo sinalização vertical, horizontal e semafórica, com independência técnica, quando requeridas;
✓ Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
✓ Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
✓ Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres;
✓ Coordenar a implantação de sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
✓ Coordenar a implantação de áreas para cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos (horários) permitidos ou proibidos;
✓ Acompanhar os projetos de obras do Município referente às construções, abertura de ruas e estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos de forma a viabilizar uma melhor condição de tráfego;

✓ Fornecer orientações técnicas, revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, possibilitando o atendimento às normas e especificações técnicas;
✓ Consultar outros especialistas, engenheiros civis, arquitetos, engenheiros eletricista, trocando informações relativas ao trabalho desenvolvido para decidir sobre exigências técnicas e melhor desempenho da obra executada;
✓ Planejar o sistema de transporte coletivo, elaborando projeto de construção de estacionamento e dos terminais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista
CLASSE: K
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em engenharia elétrica
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Desempenhar atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos;
✓ Desempenhar atividades referentes à materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistema de medição e controle elétrico e eletrônico, envolvendo supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto, especificação e viabilidade técnico-econômica;
✓ Dirigir obra e serviço técnico;
✓ Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
✓ Desempenhar atividade de ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
✓ Elaborar orçamento;
✓ Executar obra e serviço técnico elétrico e eletrônico;
✓ Conduzir trabalho técnico elétrico e eletrônico;
✓ Orientar e supervisionar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
✓ Operar a manutenção de equipamento e instalação;
✓ Executar desenho técnico; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista
CLASSE: K
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitarista, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em engenharia sanitária
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, fiscalizando os programas e projetos relacionados ao saneamento ambiental;
✓ Elaborar estudos e implantar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental, desenvolvendo e executando planos e programas relacionados ao saneamento básico;
✓ Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos, supervisionando sua implantação;
✓ Supervisionar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;
✓ Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços;
✓ Promover educação ambiental, efetuando e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
✓ Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;
✓ Fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana como serviço de varrição manual e mecânica, aterro sanitário, roçada e capinação entre outros;
✓ Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, sempre que solicitado;
✓ Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes à serviços referentes à área de saneamento ambiental;
✓ Coordenação, analisar e elaborar pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Realizar vistorias, análise, parecer, embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Manutenção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade da água, sistema de tratamento, esgoto, drenagem e irrigação pluvial, limpeza urbana e de resíduos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário
CLASSE: K
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros

métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; e

✓ Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados, testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional no CFMV

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Nível superior em medicina veterinária

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

✓ Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

✓ Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento deles, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

✓ Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

✓ Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;

✓ Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;

✓ Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais *ante* e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

✓ Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, de sua qualidade, determinando visita *in loco* para fazer cumprir a legislação pertinente;

✓ Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;

✓ Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

✓ Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, *habitat,* higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;

✓ Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;
✓ Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;
✓ Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
✓ Estudar, planejar e aplicar medidas de educação para saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
✓ Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes a estas;
✓ Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
✓ Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Meio Ambiente
CLASSE: H
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária e promover a educação sanitária e ambiental.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior nas áreas de formação em ciências biológicas, direito, engenharia ambiental, engenharia florestal, engenharia sanitária e gestão ambiental
✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Atuar na fiscalização ambiental em cumprimento à legislação própria, especialmente ao Código Ambiental do Município;
✓ Fiscalizar locais onde esteja ocorrendo fatores que caracterizam poluição ambiental e danos à saúde coletiva;

✓ Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas objetivando manter os requisitos ambientais indispensáveis à qualidade de vida;
✓ Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
✓ Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores, desmatamentos e queimadas;
✓ Fiscalizar a invasão e aberturas de vias ou retirada de cobertura vegetal e material do solo em área de preservação ou de proteção de mananciais;
✓ Fiscalizar atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonoras;
✓ Auxiliar no controle e monitoramento das operações do Saae e aterro sanitário;
✓ Realizar autuações e multas quando necessário, gerenciar as atividades de fiscalização, analisar tecnicamente projetos e processos, fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
✓ Orientar o público sobre saúde e meio ambiente, vistoriar locais, atividades e obras, controlar documentos e processos administrativos, encaminhar documentos aos órgãos competentes e acioná-los quando necessário;
✓ Dar orientações técnicas aos interessados, preencher fichas cadastrais, apurar/investigar a veracidade das denúncias que lhe vierem ao conhecimento e registrar denúncias quando for necessário;
✓ Atender emergências, enviar material para análise dos órgãos competentes e avaliar o impacto da atividade;
✓ Elaborar exigências e laudos técnicos, acompanhar termos de compromisso e verificar seu atendimento, levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, programar trabalhos, verificar documentação do vistoriado;
✓ Promover educação ambiental, emitir termos, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, coletar material para análise, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, planejar operações, controlar fluxo de documentação;
✓ Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições, apreender equipamentos, instrumentos, materiais e produtos irregulares, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas e elaborar contradita;
✓ Interditar estabelecimentos e atividades irregulares, acompanhar o embargo e o desembargo de obras e atividades, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local;
✓ Checar as informações do processo administrativo, analisar recursos de autuação, participar de operações especiais (*blitz*), distribuir tarefas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;
✓ Investigar o processo produtivo desde a matéria-prima até a disposição final, solicitar documentação ao fiscalizado, encaminhar documentos para supervisão, participar de reuniões técnicas, emitir notificações, coletar dados e informações técnicas, verificar existência de irregularidades ambientais;
✓ Solicitar apoio à polícia quando necessário, ministrar palestras, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; enquadrar legalmente o caso em apuração, preencher relatórios administrativos, promover encontros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Obras e Posturas
CLASSE: H
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços e a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano, como embargos e desembargos de obras clandestinas.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior nas áreas de formação em arquitetura e urbanismo, direito e engenharia civil
✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Elaborar, executar e acompanhar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional;
✓ Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais;
✓ Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de posturas municipais;
✓ Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais;
✓ Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização;
✓ Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização;
✓ Elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade municipal;
✓ Prestar assessoria em sua área de atuação funcional aos dirigentes dos órgãos do Município;
✓ Coordenar equipes de trabalho, por definição do secretário municipal;
✓ Realizar a execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
✓ Operacionalizar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
✓ Realizar a execução das atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por *e-mail*, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
✓ Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública;
✓ Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
✓ Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
✓ 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;
✓ Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública;

✓ Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
✓ Realizar a apreensão, por infração, de veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
✓ Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
✓ 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;
✓ Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
✓ Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas;
✓ Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
✓ Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
✓ Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
✓ Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
✓ 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 construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
✓ Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
✓ Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
✓ Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
✓ Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
✓ Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
✓ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas;
✓ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
✓ Obedecer às normas de segurança;
✓ Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

✓ Realizar vistorias para fins de alvará de localização e funcionamento, abertura e renovação de empresas, autônomos, ambulantes e atividades afins;
✓ Verificar e analisar a situação das empresas, autônomos, ambulantes e atividades afins em conformidade com a legislação de obras e posturas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal Tributário
CLASSE: H
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior nas áreas de formação em direito, administração, economia e ciências contábeis
✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA
✓ Planejar ação fiscal;
✓ Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
✓ Fiscalizar cartórios;
✓ Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
✓ Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
✓ Desenquadrar regimes especiais;
✓ Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
✓ Examinar contabilidade das empresas;
✓ Conciliar documentos fiscais;
✓ Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
✓ Circularizar documentos;
✓ Impor penalidades;
✓ Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição;
✓ Acompanhar inventários falências e concordatas;
✓ Planejar, efetuar, coordenar e controlar os trabalhos de arrecadação dos tributos municipais;
✓ Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos em geral;
✓ Intimar contribuintes;
✓ Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadoras de impostos municipais;
✓ Solicitar informações bancárias; e
✓ Requisitar força policial.

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

✓ Arrecadar valores tributários;
✓ Controlar recolhimento do contribuinte;
✓ Controlar regime especial de arrecadação;
✓ Atualizar débitos fiscais;
✓ Executar serviços compreendendo a tributação municipal;
✓ Controlar parcelamento de débito;
✓ Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
✓ Encaminhar débitos para cobrança judicial;
✓ Analisar consistência de documentos de arrecadação;
✓ Controlar desempenho da arrecadação;
✓ Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
✓ Montar relatórios de crédito tributário;
✓ Controlar certificado de crédito; e
✓ Prever receita tributária para fins orçamentários.

ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

✓ Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
✓ Elaborar pareceres;
✓ Elaborar despachos decisórios;
✓ Elaborar decisões;
✓ Conceder regime especial ou atípico;
✓ Parcelar dívidas de contribuinte;
✓ Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
✓ Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
✓ Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;
✓ Encaminhar representação de ilícito tributário;
✓ Assessorar elaboração de normas; e
✓ Compor juntas de julgamento.

REALIZAR DILIGÊNCIAS

✓ Diligenciar repartições públicas e privadas;
✓ Coletar informações do contribuinte;
✓ Localizar bens de empresas e pessoas devedoras;
✓ Levantar estoque de mercadorias e bens;
✓ Apreender livros e documentos;
✓ Fazer levantamentos em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração;
✓ Apreender mercadorias que sejam de tributação municipal;
✓ Solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para o fisco Municipal;
✓ Realizar operações especiais (*blitz*);
✓ Subsidiar a justiça nos processos tributários; e
✓ Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

✓ Identificar sujeito passivo da tributação;
✓ Identificar bens, mercadorias e serviços;
✓ Identificar a ocorrência do fato gerador;
✓ Determinar base de cálculo;

✓ Identificar alíquota aplicável;
✓ Verificar irregularidades;
✓ Lavrar notificações;
✓ Lançar os créditos tributários decorrentes dos tributos de competência municipal e, mediante convênio, os tributos de outros entes;
✓ Lançar os créditos tributários de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR e fiscalizar a respectiva arrecadação e cobrança, nos termos da IN RFB nº 1640/2016, ou outra norma que a substituir, mediante convênio;
✓ Lavrar auto de infração;
✓ Emitir notificações de lançamento de débitos;
✓ Retificar lançamentos; e
✓ Replicar defesa do contribuinte.

EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS
✓ Conferir mercadorias;
✓ Apreender mercadorias e bens;
✓ Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; e
✓ Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS
✓ Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
✓ Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
✓ Administrar sistema de informações tributárias;
✓ Operar sistema de informações tributárias;
✓ Verificar integridade das informações cadastrais;
✓ Bloquear contribuinte em situação irregular;
✓ Pesquisar valores de bens e serviços;
✓ Pesquisar valores de locação de imóveis;
✓ Elaborar planta genérica de valores; e
✓ Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.

ATENDER O CONTRIBUINTE
✓ Orientar contribuinte no plantão fiscal;
✓ Responder consultas do contribuinte;
✓ Autorizar confecção de documentos fiscais;
✓ Autorizar uso de livros fiscais;
✓ Calcular débitos fiscais;
✓ Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes;
✓ Autorizar utilização de crédito extemporâneo;
✓ Eliminar pendência de regularidade fiscal;
✓ Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
✓ Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;
✓ Emitir certidões de regularidade fiscal; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo
CLASSE: G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Tem a incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho, dar suporte às equipes de trabalho, promover a articulação de recursos materiais e humanos e a fiscalização de registros.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível médio
✓ Digitação
✓ Carteira Nacional de Habilitação - categoria B
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
✓ Elaborar, redigir, digitar, revisar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros atos administrativos sobre assuntos do órgão;
✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
✓ Aplicar leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
✓ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
✓ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, a exemplo de turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
✓ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias e acidentes de trabalho;
✓ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto e informando ao setor de computação;
✓ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
✓ Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;

✓ Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
✓ Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
✓ Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
✓ Supervisionar, setorialmente o uso do estado do material permanente;
✓ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
✓ Fiscalizar e controlar entradas e saídas de materiais do almoxarifado, abrangendo bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
✓ Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
✓ Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
✓ Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
✓ Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
✓ Elaborar minutas de contratos em geral;
✓ Operar aparelhos de processamento de dados, sistemas de computação e outros equipamentos eletrônicos;
✓ Receber e transmitir mensagens pelo telefone através de aplicativos de mensagem, atendendo pelos canais institucionais pertencentes a administração;
✓ Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
✓ Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;
✓ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
✓ Realizar cadastro diversos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar Administrativo
CLASSE: G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Tem a incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho, dar suporte às equipes de trabalho, promover a articulação de recursos materiais e humanos e a fiscalização de registros.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível médio
✓ Digitação
✓ Carteira Nacional de Habilitação - categoria B
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

✓ Elaborar, redigir, digitar, revisar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros atos administrativos sobre assuntos do órgão;
✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
✓ Aplicar leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
✓ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
✓ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, a exemplo de turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
✓ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias e acidentes de trabalho;
✓ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto e informando ao setor de computação;
✓ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
✓ Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
✓ Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
✓ Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
✓ Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
✓ Supervisionar, setorialmente o uso do estado do material permanente;
✓ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
✓ Fiscalizar e controlar entradas e saídas de materiais do almoxarifado, abrangendo bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
✓ Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
✓ Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
✓ Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
✓ Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
✓ Elaborar minutas de contratos em geral;
✓ Operar aparelhos de processamento de dados, sistemas de computação e outros equipamentos eletrônicos;
✓ Receber e transmitir mensagens pelo telefone através de aplicativos de mensagem, atendendo pelos canais institucionais pertencentes a administração;

✓ Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
✓ Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;
✓ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
✓ Realizar cadastro diversos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista
CLASSE: F
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; auxiliar na coordenação de projetos.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível médio profissionalizante ou nível médio e experiência
✓ Certificado de desenhista
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Auxiliar na coordenação dos projetos; consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto; planejar o desenvolvimento dos projetos;
✓ Analisar projetos; definir metodologia de trabalho;
✓ Auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; determinar prazos para elaboração dos projetos, utilizando-se de *softwares*, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;
✓ Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias; utilizar recursos de informática; executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária
CLASSE: F
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível médio profissionalizante
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais em geral;
✓ Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
✓ Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
✓ Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
✓ Auxiliar na preparação de material botânico para exame atômico;
✓ Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
✓ Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;
✓ Organizar quadros da produção florestal;
✓ Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
✓ Executar e coordenar os trabalhos de picagem e enviveiramento de mudas;
✓ Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
✓ Realizar trabalhos de inseminação artificial;
✓ Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
✓ Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a hiper imunização dos animais;
✓ Preparar mapas de distribuição de consumo local;
✓ Ministrar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
✓ Fazer demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
✓ Ministrar ensinamento sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;
✓ Fazer as notificações cabíveis;
✓ Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
✓ Auxiliar na inspeção de animais mortos;
✓ Realizar vistorias e vistorias técnicas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade
CLASSE: F
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível médio profissionalizante
✓ Digitação
✓ Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
✓ Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
✓ Instruir processos de prestações de contas;
✓ Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;
✓ Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
✓ Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
✓ Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
✓ Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
✓ Executar os serviços sob o comando do contador ou chefe da contadoria; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Edificações
CLASSE: F
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do engenheiro civil ou arquiteto.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CFT
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível médio profissionalizante
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico arquitetônico;
✓ Operar e ter conhecimento de equipamentos e ferramentas usadas na construção civil;
✓ Dominar e estar atualizado com relação à materiais de construção;
✓ Dominar a execução de instalações, tais como: instalação elétrica, hidrossanitário e de combate a incêndios;
✓ Executar levantamentos de dados em campo e em pesquisa bibliográfica de natureza técnica para elaboração de projetos;
✓ Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;

✓ Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
✓ Operar e/ou utilizar equipamentos, instalações e materiais;
✓ Aplicar normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalho;
✓ Efetuar levantamento de dados de natureza técnica;
✓ Conduzir trabalho técnico e equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
✓ Treinar equipes de execução de obras e serviços técnicos;
✓ Desempenhar cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
✓ Fiscalizar a execução de serviços e de atividades de sua competência;
✓ Organizar arquivos técnicos;
✓ Executar trabalhos de manutenção e controle de qualidade;
✓ Executar serviços de manutenção, instalação, montagem e reparo de equipamentos;
✓ Prestar assistência técnica ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
✓ Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;
✓ Executar ensaios de rotina e de desenhos técnicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática
CLASSE: G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível médio e curso técnico de informática
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de informática efetuando treinamento;
✓ Repassar conceito básicos de segurança;
✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações em utilitários e aplicativos de edição, criação e manutenção de banco de dados em sistemas operacionais diversos;
✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
✓ Instalar *software;*
✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
✓ Ter conhecimento básico sobre *internet* e o funcionamento dos principais serviços; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Solos
CLASSE: F
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível médio profissionalizante
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Providenciar ensaios de controle tecnológicos em agregados: análise granulométrica, adesividade de agregados a ligante betuminoso, desgaste por abrasão, resistência de agregados ao esmagamento, índice de forma, densidade de agregado graúdo e miúdo;
✓ Providenciar ensaios de controle tecnológico em concreto: moldagem e cura de prova cilíndricas, compressão axial de corpos de prova cilíndricas;
✓ Providenciar ensaios de controles tecnológicos em solos: preparo de amostras de solos para ensaios de caracterização, unidade pelo método expedito *speedy,* unidade pelo método expedito de álcool, análise granulométrica por peneiramento, análise granulométrica de solos, limite de plasticidade e de liquidez, densidade real, massa específica aparente do solo *in situ*, com frasco de areia, índice de suporte Califórnia (CBR) de solo com amostra não trabalhada e trabalhada, adensamento, compreensão simples de amostra indeformadas de solos coesivos, equivalente de areia, ensaio de expansibilidade, fatores de contração de solos;
✓ Providenciar ensaios de controle tecnológicos em materiais betuminosos: penetração, ponto de amolecimento, viscosidade absoluta, viscosidade *Saybout-Furol e* alta temperatura, ductilidade, água em petróleo e em materiais betuminosos, ponto de fulgor de asfalto diluído, destilação de asfalto diluído, teor de betume nos cimentos asfálticos de petróleo (CAP), densidade do petróleo e seus derivados, pontos de fulgor e de combustão, viscosidade *Saybout-Furol* de produtos de petróleo;
✓ Providenciar ensaios de controle tecnológicos em emulsões asfálticas: ruptura de emulsões asfálticas com cimento *Portland*, ruptura de emulsões asfálticas com *filler* silícico, viscosidade *Saybout-Furol,* PH, carga das partículas de emulsões asfálticas, resistência de emulsões asfálticas à água (adesividade), desmulsibilidade de emulsões asfálticas catiônicas, peneiramento, sedimentação, resíduo da destilação;
✓ Providenciar ensaios de controle tecnológicos em misturas betuminosas:
✓ Preparar amostras de misturas betuminosas, percentagem de betume, ensaio *Marshall*, densidade aparente de corpo de prova;
✓ Fiscalizar construção de qualquer obra de grande e pequeno porte, construção de drenagem, pavimentação asfáltica, meios fios sarjetas, construção de praças, escolas, abertura e encascalhamento de vias urbanas e rurais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho
CLASSE: G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Implantação dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Nível médio profissionalizante de técnico em segurança do trabalho

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

✓ Informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização;

✓ Informar os servidores sobre os riscos de suas atividades, as medidas de eliminação e neutralização;

✓ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou o seu controle;

✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o servidor;

✓ Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, sugerindo constante atualização e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

✓ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;

✓ Executar as normas de segurança referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor;

✓ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

✓ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida;

✓ Orientar quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação;

✓ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores;

✓ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;
✓ Articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
✓ Informar os servidores sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, as medidas e alternativas de eliminação e neutralização destas;
✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor;
✓ Articular e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
✓ Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Operacionais Diversas - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chapeador
CLASSE: E
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços na área de funilaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, elétrodo e cromo níquel;
✓ Aplicação de massa plástica à base de material fibroso;
✓ Zelar sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e na montagem;
✓ Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, na utilização de luvas de raspa e protetores faciais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista de Viaturas e Equipamentos
CLASSE: E
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores;
✓ Testar em bancada alternadores, geradores, motores de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
✓ Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento;
✓ Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista Predial
CLASSE: E
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✓ Consertos e reparos de geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros;
✓ Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos e outros;
✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar serviços de montagem de instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico Geral
CLASSE: E
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Elaborar os orçamentos dos materiais e da mão de obra utilizada para os veículos, máquinas e caminhões;
✓ Registrar observações em pesquisas e coleta dados relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas e outros;
✓ Supervisionar e orientar o pessoal operacional, na utilização das máquinas, na zona rural e urbana;
✓ Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
✓ Executar manutenções preventiva e corretivas em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas, veículos e caminhões em geral;
✓ Acompanhar, quando necessário, a execução dos serviços das máquinas e veículos nas oficinas;
✓ Elaborar relatório técnico, com diagnóstico do problema, causas e soluções;
✓ Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves
CLASSE: C
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos) para o transporte de pessoas, materiais e equipamentos.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
✓ Carteira Nacional de Habilitação - categoria B
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Dirigir veículos leves em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✓ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;

✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Pesadas
CLASSE: D
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
✓ Carteira Nacional de Habilitação – categoria C ou D
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✓ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Recolher passageiros em lugares e horários predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado;
✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução;
✓ Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da viatura a fim de evitar possíveis acidentes;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
✓ Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Leves
CLASSE: C
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas leves em geral, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
✓ Carteira Nacional de Habilitação - categoria B
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✓ Conduzir trator de pneus, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Operar trator de pneus para execução de atividades com equipamentos, grade aradora, niveladora, calcalhadeira, perfurador de solo, ensilhadeira, carretinha, material de obras, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Motoniveladora
CLASSE: E
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina motoniveladora, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível médio
✓ Carteira Nacional de Habilitação – categoria C ou D
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Operar motoniveladora nos serviços de regularização do leito e subleito para confecção da pavimentação, executar, manutenção de estradas e ramais;
✓ Abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização das obras de acordo com o especificado;

✓ Operar máquina motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
✓ Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
✓ Controlar o andamento da operação de nivelação, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a motoniveladora, dirigindo ou operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Executar serviços de nivelação de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e outros, sob orientação do chefe imediato;
✓ Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho, conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos, manobrando a máquina, manuseando seus implementos, acionando as alavancas de comando, manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra, rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície, executando os serviços de raspagem de terra, retirada de entulhos e retirada de capa asfáltica;
✓ Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições, vistoriando, realizando reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel e lubrificação;
✓ Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário;
✓ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva, evitando acidentes, atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos, utilizando equipamentos de proteção e segurança, quando necessário;
✓ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos;
✓ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
✓ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
✓ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
✓ Utilizar equipamentos de proteção individual para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Pá Carregadeira
CLASSE: E
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina pá carregadeira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível médio
✓ Carteira Nacional de Habilitação – categoria C ou D

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
✓ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução;
✓ Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
✓ Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
✓ Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção da máquina, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e outros;
✓ Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário;
✓ Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Retroescavadeira
CLASSE: E
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina retroescavadeira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível médio
✓ Carteira Nacional de Habilitação – categoria C ou D
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
✓ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
✓ Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a retroescavadeira, dirigir e operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;

✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário;
✓ Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros;
✓ Carregar caçambas, auxiliar na construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outros;
✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução;
✓ Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
✓ Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Trator de Esteira
CLASSE: E
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de trator de esteira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
✓ Carteira Nacional de Habilitação – categoria C ou D
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✓ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
✓ Conduzir trator de esteira, dirigir ou operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário;
✓ Operar o trator de esteira para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas / avenidas / terrenos e outros;
✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução;
✓ Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

✓ Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de VT
CLASSE: D
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível médio
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Responsabilizar-se pela manutenção do site oficial da instituição;
✓ Coordenar as publicidades nas redes sociais;
✓ Acompanhar os comentários dos usuários;
✓ Cuidar do relacionamento digital da instituição com os usuários;
✓ Interagir nas mídias sociais;
✓ Gerar conteúdo relacionado aos interesses da instituição;
✓ Criar e divulgar conteúdo;
✓ Realizar o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição;
✓ Acompanhar o desempenho do site institucional e das campanhas publicitárias por meio de relatórios; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Soldador
CLASSE: D
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços relacionados à solda em geral.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessário;
✓ Fazer preenchimentos de pinos;
✓ Dar apoio no serviço de torno;
✓ Realizar adaptações, transformações, reformas, consertos em sistema esteira e rodantes;
✓ Elaborar orçamentos dos materiais e mão de obra utilizada para manutenção de veículo e máquina; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Mecânico
CLASSE: A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
✓ JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;
✓ Confeccionar peças complexas à vista de especificações;
✓ Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar e desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, trabalho de bancada, pertinentes à profissão;
✓ Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, réguas reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixes de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronze para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões e outros;
✓ Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
✓ Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
✓ Confeccionar ferramentas especiais;
✓ Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
✓ Orientar por desenho, croquis ou instruções;
✓ Executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrolas, rolos compressores, máquinas agrícolas, ceifeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;
✓ Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
✓ Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
✓ Requisitar materiais e ferramentas;
✓ Engraxar e lubrificar carros e caminhões; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Borracheiro
CLASSE: B
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões;
✓ Reparar câmaras de ar, trocar válvulas e colocação de manchões;
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro
CLASSE: B
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
✓ Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
✓ Riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
✓ Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
✓ Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
✓ Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
✓ Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
✓ Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
✓ Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
✓ Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;

✓ Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
✓ Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
✓ Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
✓ Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Costureiro
CLASSE: B
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de costura atendendo necessidades de rouparias para funcionamento do Hospital Regional, Secretaria Municipal de Assistência Social e de creches, conforme atividades dos órgãos de lotação.
ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível fundamental
✓ Curso básico de corte e costura
JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Operar máquinas de costura comum, overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte;
✓ Executar os serviços de corte, costura e reformas de rouparias em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Município, tais como toalhas, lençóis, aventais, panos de prato e outros;
✓ Desempenhar atividades de corte e costura de pacotes cirúrgicos, como confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas e demais vestuários para pacientes e funcionários do Hospital Regional;
✓ Requisitar ao seu superior hierárquico os materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coveiro
CLASSE: B
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas;
✓ Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela;
✓ Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cozinheiro
CLASSE: A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender as necessidades do Município.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Preparar refeições variadas do trivial ao fino, em fogão e forno;
✓ Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;
✓ Verificar se os gêneros fornecidos para a utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a serem preparadas;
✓ Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
✓ Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
✓ Operar com fogões industriais, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
✓ Preparar refeições ligeiras e variadas;
✓ Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
✓ Manter a limpeza da copa, conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;
✓ Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia, copa, arrumação e limpeza da repartição;
✓ Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário sob sua guarda;
✓ Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque de mercadorias sob responsabilidade da cozinha;
✓ Preparar e distribuir refeições, nos locais determinados pela da chefia imediata, ou orientar o encarregado de fazê-lo; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidrossanitário
CLASSE: B
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação das instalações hidráulicas e sanitárias.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidrossanitárias, na montagem de conexões de PVC e metal;
✓ Conferir com projetos o nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro
CLASSE: B
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;
✓ Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
✓ Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar;
✓ Verificando medidas, alinhamento, prumo, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas;
✓ Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas;
✓ Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos e outros;
✓ Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria;
✓ Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
✓ Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
✓ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa;
✓ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor
CLASSE: B
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial;
✓ Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras;
✓ Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para evitar aglomeração da pelagem dos rolos;
✓ Manter espátulas sempre afiadas para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais
CLASSE: A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos em geral, serviços de limpeza, manutenção, organização, apoio em atividades básicas e de conservação das instalações das repartições públicas.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;
✓ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação;
✓ Executar manutenção das instalações, tais como serviços de reparos básicos elétricos, hidráulicos, de sistema de ar-condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros para assegurar o funcionamento com segurança;
✓ Realizar serviços relacionados com copa e cozinha do órgão;
✓ Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos;
✓ Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
✓ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
✓ Executar tarefas de auxílio, conforme necessidade do órgão de lotação, compreendendo atividades de controle, organização, recepção de processos e documentos, manter a boa ordem em

almoxarifado e arquivos de processos, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
✓ Exercer atividades de auxílio em portaria e recepção; e
✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Telefonista
CLASSE: B
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:
✓ Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;
✓ Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
✓ Registrar todas as ligações realizadas;
✓ Atender pedidos de informações quando solicitados;
✓ Gerenciar as chamadas de técnicos de enfermagem na escala de viagem;
✓ Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem, quando necessário;
✓ Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores, anotando os recados;
✓ Receber ligações externas de urgência, tendo que solicitar ambulância para remoção de pacientes em casa ou na via pública;
✓ Realizar contato com médicos e demais profissionais em situações de urgência e emergência;
✓ Comunicar motorista quando levar pacientes para realização de exames cotidianamente;
✓ Comunicar claramente com todos os grupos de pessoas, entre pacientes, acompanhantes, profissionais de saúde e demais funcionários da instituição e de outras localidades;
✓ Registrar a duração e custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e o controle delas, se for o caso;
✓ Operar aparelhos telefônicos para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
✓ Cumprir os instrumentos normativos do Município; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia
CLASSE: A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível fundamental
JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

✓ Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;

✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;

✓ Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;

✓ Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;

✓ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

✓ Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;

✓ Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;

✓ Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;

✓ Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e

✓ Executar outras tarefas semelhantes.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO X

REGRAMENTO ESPECIAL DOS SERVIDORES DO GRUPO OCUPACIONAL TAF

I - Fiscal Tributário

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal tributário regem-se pelos princípios constitucionais, especialmente, a legalidade, supremacia do interesse público, autonomia, independência, eficácia e eficiência, preservação do sigilo e moralidade, probidade, motivação e justiça fiscal;

✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal tributário têm como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da administração tributária municipal;

✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal tributário são essenciais ao funcionamento do Estado, garantindo-lhe precedência sobre os demais setores da administração, conforme estipulado pelo art. 37, XVIII e XXII da Constituição Federal; e

✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal tributário do grupo ocupacional Tributação, Fiscalização e Arrecadação - TAF têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela administração tributária.

DAS ATRIBUIÇÕES

✓ Realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;

✓ Realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da lei ou convênio;

✓ Gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes;

✓ Proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;

✓ Assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal;

✓ Emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;

✓ Emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à imposição tributária; e

✓ Participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de administração tributária fiscal.

DAS PRERROGATIVAS

✓ O livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal, inclusive arquivos eletrônicos;

✓ A requisição e obtenção do auxílio da força policial para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 200 do Código Tributário Nacional instituído pela Lei nº 5.172, de 25 de outubro 1966;

✓ O recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;

✓ A atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios; e

✓ O livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

DA PREFERÊNCIA

✓ A administração tributária terá precedência em relação aos demais setores do Município, nos termos do inciso XVIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como os servidores detentores de cargos da carreira de fiscalização tributária, no cumprimento de suas funções;

✓ A preferência no exame de livros, documentos e outros efeitos fiscais dos sujeitos passivos, nos casos em que convergirem ou conflitarem ações conjuntas ou concomitantes entre agentes do poder público;

✓ A prioridade na apuração e lançamento dos créditos tributários, bem como na instrução de processo administrativo fiscal, concernente a fatos, situações, documentos, papéis, livros e outros efeitos fiscais, no caso de procedimentos administrativos concorrentes; e

✓ O recebimento de informações de interesse público, oriundos dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo.

DAS GARANTIAS

✓ Assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de fiscal tributário;

✓ Autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;

✓ Perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município; e

✓ Os integrantes da carreira de fiscalização tributária executam atividades exclusivas do Estado, relacionadas ao exercício de atribuições de natureza tributária, fiscal e contencioso administrativo fiscal, além das atividades de apoio técnico-legislativo, essenciais à prestação jurisdicional que lhes são inerentes, no âmbito do Poder Executivo.

DOS DEVERES

✓ Desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;

✓ Zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração tributária e pela correta aplicação da legislação tributária;

✓ Observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolvam diretamente o interesse da administração tributária;

✓ Representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;

✓ Atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política tributária;

✓ Comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa redundar em evasão de tributos; e

✓ Elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, crime fiscal.

II - Fiscal de Meio Ambiente

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal do meio ambiente são regidos pelos princípios da administração pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, supremacia do interesse público, autonomia, independência, eficácia e eficiência, preservação do

sigilo e moralidade, probidade, motivação e justiça fiscal, bem como as normas pertinentes a Política Nacional do Meio Ambiente e ao Sistema Nacional do Meio Ambiente;

✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal do meio ambiente concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no artigo 200 da Constituição Federal, no artigo 78 do Código Tributário Nacional, no artigo 3º, inciso VI, da Lei Complementar 173/2011, que institui o Código Ambiental do Município;

✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal do meio ambiente tem como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da administração do meio ambiente; e

✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal do meio ambiente têm lotação privativa no órgão municipal responsável pelo meio ambiente.

DAS ATRIBUIÇÕES

✓ Dar início e concluir a ação fiscal;

✓ Executar serviços compreendendo a fiscalização do meio ambiente dentro do perímetro do Município;

✓ Executar autuações e embargos de atividades que atentem contra o meio ambiente;

✓ Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos;

✓ Acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais;

✓ Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;

✓ Elaborar planos de ação, pareceres, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;

✓ Realizar outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou cidadão;

✓ Iniciar ação fiscal, imediatamente, independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência da fiscalização de meio ambiente; e

✓ Livre acesso a órgão público, estabelecimento privado, imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal.

DAS PRERROGATIVAS

✓ Ter livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse do exercício de suas atribuições, bem como a documentos, setores e ambientes, públicos ou privados, onde se processe, em qualquer fase, a prestação de serviços, a produção, a industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, a informação, a exportação e o transporte dos produtos regidos pelas legislações vigentes sobre produtos e serviços de interesse à saúde e ao meio ambiente;

✓ A requisição e obtenção do auxílio da força policial para assegurar o desempenho de suas funções;

✓ O recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;

✓ A atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações com outros órgãos da administração municipal; e

✓ Livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

DAS GARANTIAS

✓ A assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de fiscal de meio ambiente;

✓ Autonomia técnica e independência funcional no exercício da função; e
✓ Perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

DOS DEVERES E VEDAÇÕES

✓ Desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;

✓ Zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração de meio ambiente, bem como pela correta aplicação da legislação pertinente;

✓ Observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;

✓ Atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política de meio ambiente do Município; e

✓ Elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, ilícito administrativo.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde - Semus, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. O PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, o Estatuto do Servidor Público Municipal e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe ao PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens aos servidores públicos da Semus.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos específicos que regem o PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional dos servidores públicos para a melhoria contínua dos serviços de saúde prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente, de acordo com as regras de progressão, com vistas à melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e valorização profissional com base na capacidade adquirida com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas habilidades;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e respectivas atribuições;

VI - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, responsabilidade, produtividade, iniciativa, presteza, assiduidade, pontualidade, administração do tempo, disciplina, zelo funcional e aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III
DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico ou científico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com sua classe e referência;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento básico, acrescido das gratificações e vantagens permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências;

XI - Desempenho Funcional: procedimento para aferir o rendimento, a performance e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo por meio de avaliações periódicas;

XII - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XIII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIV - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe, por merecimento ou antiguidade;

XV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente; e

XVI - Sistema Único de Saúde - SUS: conjunto de todas as ações e serviços de saúde prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal da Semus é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, agente político, provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo:

I - Cargo de Provimento Efetivo: depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei;

II - Cargo de Agente Político: denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, previsto na Constituição Federal;

III - Cargo de Provimento em Comissão: denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada: de livre designação e revogação, atribui vantagem acessória à remuneração do servidor efetivo e é exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo será na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seus símbolos alterados ficam automaticamente reclassificados a partir da publicação desta Lei, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político e provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de agente político será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo - Anexo I;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo - Anexo II;

III - vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo - Anexo III;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo - Anexo IV;

V - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção - Anexo V;

VI - definição dos pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional por produtividade - Anexo VI;

VII - descrições, especificações e atribuições dos cargos de provimento efetivo - Anexo VII; e

VIII - regramento especial do grupo ocupacional TAF - Anexo VIII.

CAPÍTULO VI
DA NOMEAÇÃO, LOTAÇÃO, CARGA HORÁRIA E DISPENSA ESPECIAL
Seção I
Da Nomeação

Art. 7º A nomeação para fins de investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo de provimento em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei:

I - nacionalidade brasileira;

II - pleno gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse; e

VI - aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes no § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei.

Art. 8º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II
Da Lotação

Art. 9º A lotação do servidor nas unidades administrativas é de competência do secretário municipal de Saúde.

Art. 10. Estabelecida a lotação, a Secretaria Municipal de Administração - Semad efetuará o controle de provimento dos cargos.

Art. 11. A movimentação do servidor será a seu pedido ou por ato motivado da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

Art. 12. Fica vedada a movimentação de profissional regido por esta Lei sem a realização da avaliação de desempenho do período correspondente à sua lotação na unidade administrativa.

Seção III
Da Carga Horária

Art. 13. Os ocupantes dos cargos previstos neste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Seção IV
Da Dispensa Especial

Art. 14. O servidor poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, quando for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou doença degenerativa que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se pessoa com deficiência ou doença degenerativa aquela de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial.

§ 2º A dispensa do cumprimento da carga horária vigorará pelo período de até 1 (um) ano, prazo que poderá ser renovado enquanto persistirem as condições que as originou.

§ 3º A dispensa e a renovação dependerão de comprovação da Junta Médica do Município de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa esteja em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor.

CAPÍTULO VII
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 15. Os grupos ocupacionais são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados em:

I - Atividade de Nível Superior - ANS: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF: grupo ocupacional formado por cargo que demanda competências para a realização de atividades típicas do poder de polícia e ações de controle e fiscalização sanitária, cujo provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Atividade de Nível Técnico - ANT: grupo ocupacional formado por cargos em que o exercício demanda a realização de atividades técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

IV - Atividades de Serviços em Saúde - ASS: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em várias modalidades inerentes à saúde e o provimento requer escolaridade de ensino médio e prática nas tarefas do cargo.

CAPÍTULO VIII
DO SISTEMA DE PROGRESSÃO

Art. 16. O sistema de progressão é a elevação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de uma referência para outra, com acréscimo de 5% (cinco por cento), de acordo com o Anexo III desta Lei, pelos critérios de merecimento e antiguidade.

§ 1º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa, desde que não ocorra nenhuma das condições previstas no art. 17 desta Lei.

§ 2º A primeira progressão será por antiguidade, nos termos do *caput* do art. 23 desta Lei.

Art. 17. Não fará jus à progressão o servidor que durante o interstício apurado se enquadrar nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - permutado ou cedido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

III - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

IV - licenciado:

a) sem remuneração para atividade política; e
b) por motivo de doença em pessoa da família;

V - suspenso disciplinarmente ou afastado por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. As faltas não justificadas serão deduzidas da contagem de tempo para fins de progressão.

Art. 18. Progredirá por antiguidade o servidor estável:

I - cedido ou permutado para outro órgão que não integre a administração pública direta e indireta do Município; ou

II - colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais nos termos e quantitativo definidos no Estatuto do Servidor Público do Município.

Seção I
Da Progressão por Merecimento

Art. 19. A progressão por merecimento considerará o tempo de efetivo exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 20. Para fazer jus à progressão por merecimento o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial do vencimento em que se encontre; e

II - obter no mínimo 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) na Avaliação de Desempenho Funcional - ADF.

Parágrafo único. A ADF terá as seguintes etapas:

I - avaliação pela chefia imediata, prevista no art. 21 desta Lei;

II - avaliação e decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, prevista no art. 25 desta Lei; e

III - reavaliação pelo titular do órgão, prevista no § 4º, art. 25, desta Lei, se necessário.

Art. 21. Para subsidiar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cada unidade administrativa encaminhará a ADF do servidor, observando os seguintes critérios:

I - capacidade de cooperar, interagir e se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e as pessoas.

Art. 22. O ato normativo de concessão da progressão por merecimento, obrigatoriamente, será enviado à Semad até o 10º (décimo) dia do mês corresponde ao da data de admissão do servidor para fins de pagamento.

Seção II
Da Progressão por Antiguidade

Art. 23. A progressão por antiguidade ocorrerá após 4 (quatro) anos de efetivo exercício no cargo em que o servidor estiver investido passando para a referência salarial imediatamente superior.

Parágrafo único. Fará jus à progressão por antiguidade o servidor que não progredir por merecimento nos termos dos arts. 19, 20 e 21 desta Lei.

Seção III
Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 24. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão escolhidos e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A comissão será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados na Semus ou mesma unidade administrativa que o servidor avaliado e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A comissão poderá ser convocada pelo seu presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos.

§ 4º Os apontamentos, conclusões e pareceres da comissão deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação do secretário municipal de Saúde, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 25. Com base na ADF, a comissão avaliará a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - qualidade do trabalho **-** 20 (vinte) pontos;

II - responsabilidade e produtividade no trabalho **-** 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza **-** 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade **-** 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional **-** 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação **-** 5 (cinco) pontos.

§ 1º Além da ADF efetuada pela chefia imediata, a comissão poderá considerar o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º Na etapa prevista no inciso II, parágrafo único, do art. 20 desta Lei o servidor poderá solicitar à comissão a revisão da ADF.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão pela comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a ADF será enviada ao secretário municipal de Saúde que poderá, justificadamente, manter ou reformar a decisão da comissão.

CAPÍTULO IX
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 26. A qualificação profissional destina-se ao aprimoramento e desenvolvimento permanente do servidor, por meio do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento - PCA, em atualizações e cursos realizados pela Semus ou promovidos por instituições credenciadas pelo Ministério da Saúde, oportunizando aos servidores preparação funcional em prol dos seguintes objetivos:

I - conscientizar sobre a relevância do seu papel como agente indispensável na construção do SUS;

II - preparar para desenvolver-se na carreira, com engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do SUS; e

III - incentivar o aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional para melhoria do desempenho de suas funções.

Parágrafo único. Cabe ao secretário municipal de Saúde o planejamento, organização, promoção e controle do PCA.

CAPÍTULO X
DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 27. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício:

I - gratificação:

a) de cargo de provimento em comissão - CPC;
b) por função gratificada - FG;
c) pela participação em comissão especial;
d) por capacitação funcional;
e) especial; e

II - vantagem:

a) auxílio-alimentação;
b) auxílio-transporte;
c) adicional por produtividade; e
d) adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas.

Art. 28. Serão devidas ao servidor as gratificações previstas no inciso I do art. 27 desta Lei nos casos de afastamento remunerado, como:

I - férias;

II - licença-prêmio por assiduidade;

III - licença:

a) por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;
b) para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e

IV - concessão em razão de:

a) casamento;
b) maternidade;
c) paternidade; e
d) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

Seção I
Das Gratificações
Subseção I
Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 29. A nomeação em cargo de provimento em comissão garantirá ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do CPC ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, no mínimo 5% (cinco por cento) será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II
Da Função Gratificada

Art. 30. O exercício de função gratificada acarretará o recebimento de gratificação de representação que será acrescida à remuneração do servidor, após ser designado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Subseção III
Da Participação em Comissão Especial

Art. 31. Será devida ao servidor gratificação pela participação em comissão especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando ao vencimento.

Subseção IV
Do Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 32. Será concedida ao servidor gratificação de incentivo à capacitação profissional, calculada sobre seu vencimento básico, conforme grupos ocupacionais e percentuais, não cumulativos, abaixo discriminado:

I - Grupos Ocupacionais ANS e TAF:

a) especialização - 30% (trinta por cento);
b) mestrado - 40% (quarenta por cento); e
c) doutorado - 50% (cinquenta por cento);

II - Grupo Ocupacional ANT:

a) graduação - 20% (vinte por cento);
b) especialização - 30% (trinta por cento);
c) mestrado - 40% (quarenta por cento);
d) doutorado - 50% (cinquenta por cento); e

III - Grupo Ocupacional ASS:

a) curso técnico e profissionalizante - 15% (quinze por cento);

b) graduação - 20% (vinte por cento); e

c) especialização - 30% (trinta por cento).

§ 1º A gratificação de incentivo à capacitação profissional será concedida em razão da conclusão de curso, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do histórico escolar e do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º Para a concessão da gratificação a servidor do grupo ocupacional ANS será necessária a existência de relação temática ou técnica entre a qualificação e a área de atuação.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados e diplomas, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

§ 5º O Chefe do Poder Executivo editará ato normativo no qual declarará o direito à percepção da gratificação, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da formalização do requerimento.

Subseção V
Da Gratificação Especial

Art. 33. Será devida a gratificação especial ao servidor que não esteja nomeado em cargo de agente político ou de provimento em comissão, responsável por tarefas específicas de:

I - atividades de fiscalização sanitária;

II - adiantamento de numerário; e

III - fiscalização de contratos de prestação de serviços.

§ 1º Os valores e critérios para recebimento da gratificação especial serão definidos por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando ao vencimento do servidor.

§ 2º O servidor beneficiado pela gratificação especial prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário, sem perceber adicional de serviços extraordinários.

Seção II
Das Vantagens
Subseção I
Do Auxílio-Alimentação

Art. 34. O auxílio-alimentação será pago em pecúnia ao servidor que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio-alimentação possui natureza indenizatória e não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, nem se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, não terá

descontos, nem será cumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

§ 2º O recebimento indevido do auxílio-alimentação caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

Subseção II
Do Auxílio-Transporte

Art. 35. O auxílio-transporte será pago em pecúnia ao servidor, em valor e condições definidos por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio-transporte será devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo no local da sua lotação.

§ 2º Não faz jus à percepção do auxílio-transporte o servidor em:

I - disponibilidade;

II - qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III - gozo de férias;

IV - gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - regime de escritório remoto ou *home office;* e

IX - afastamento temporário ou definitivo do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

§ 3º O recebimento indevido do auxílio-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III
Do Adicional por Produtividade

Art. 36. Será devido adicional por produtividade aos servidores do grupo ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF, conforme Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. Os valores e pontos do adicional por produtividade terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município - UPF e serão apurados mediante a atribuição de pontos pelas tarefas, conforme Anexo VI desta Lei, vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite máximo de pontos.

Art. 37. O servidor efetivo designado para exercer função gratificada como responsável pela fiscalização, ocupada exclusivamente por servidor do grupo ocupacional TAF, receberá o adicional por produtividade calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração.

Art. 38. A atribuições de pontos ao servidor para fins de cálculo do valor do adicional por produtividade observará as seguintes disposições:

I - a atribuição de pontos considerará as tarefas descritas no Anexo VI desta Lei, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II - poderão ser atribuídos pontos pelas tarefas realizadas fora da jornada de trabalho diária do fiscal, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do responsável pela fiscalização ou secretário municipal de Saúde;

III - o Relatório Mensal de Tarefas e Pontuação, preenchido pelo fiscal com as atividades realizadas até o último dia útil de cada mês, será encaminhado ao responsável pela fiscalização para análise; e

IV - o secretário municipal de Saúde, após certificar as informações, enviará o relatório à Semad para pagamento do adicional.

§ 1º A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município, sem prejuízo dos descontos dos pontos atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos pagos serão descontados no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistência ou improcedência da atribuição, resguardada a apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referentes à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

Art. 39. Será devido aos fiscais e ao responsável pela fiscalização o adicional por produtividade, calculado pela média dos últimos 12 (doze) meses ou proporcional aos meses trabalhados, para fins de percepção do 13º salário e nos casos de afastamento remunerado, como:

I - férias;

II - licença-prêmio por assiduidade;

III - licença:

a) por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;
b) para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e

IV - concessão em razão de:

a) casamento;
b) maternidade;
c) paternidade; e
d) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

Art. 40. O adicional por produtividade integra o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, cargo de agente político e de provimento em comissão.

Subseção IV
Do Adicional de Insalubridade ou Periculosidade e Atividades Penosas

Art. 41. Será devido adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas ao servidor que exerça, com habitualidade, atividades:

I - em locais insalubres;

II - com uso de motocicleta;

III - em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas; ou

IV - penosas.

§ 1º Os adicionais não são cumulativos, devendo o servidor optar por um deles.

§ 2º A concessão dos adicionais será autorizada pelo secretário municipal de Administração, de acordo com estudos apresentados em laudo técnico das condições da operação ou do ambiente de trabalho.

§ 3º O direito aos adicionais cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 4º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres, perigosas ou penosas não gera direito à percepção dos adicionais.

§ 5º Para fins do recebimento do adicional de periculosidade relacionado ao uso de motocicleta, considera-se habitualidade o exercício da atividade em situação de risco ou perigo de, no mínimo, 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

§ 6º A concessão dos adicionais depende de requerimento do servidor e será devida a partir do início da operação ou da data de lotação no ambiente comprovadamente insalubre, perigoso ou penoso.

Art. 42. O adicional de insalubridade será calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASS – Anexo III desta Lei, nos seguintes percentuais:

I - 40% (quarenta por cento) para o grau máximo;

II - 20% (vinte por cento) para o grau médio; e

III - 10% (dez por cento) para o grau mínimo.

Art. 43. O adicional de periculosidade e atividades penosas será calculado sobre o vencimento básico no percentual de 30% (trinta por cento).

Art. 44. Haverá controle permanente de atividades e locais considerados insalubres, perigosos ou penosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - Sesmt como insalubres, perigosos ou penosos e não receberá o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 45. Na concessão do adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO XI
DO ENQUADRAMENTO

Art. 46. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos grupos ocupacionais instituídos por esta Lei serão enquadrados por transposição de acordo com o Anexo IV, mediante ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Art. 47. Os certificados apresentados para enquadramento inicial ou desenvolvimento na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a progressão indevida.

Art. 48. O enquadramento dos servidores nomeados a partir da vigência desta Lei será, de acordo com seu Anexo III, na referência salarial I do cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

CAPÍTULO XII
DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO
Seção I
Da Implantação

Art. 49. A implantação deste PCCR será realizada pela Semus e Semad, observadas as seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição do Anexo IV desta Lei; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete e a Controladoria Geral do Município - CGM editarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR, após a apuração prevista no inciso I deste artigo.

Seção II
Da Gestão

Art. 50. O Chefe do Poder Executivo, com a participação dos representantes dos grupos ocupacionais previstos neste PCCR, decidirá sobre propostas para a revisão desta Lei.

Art. 51. Compete à Semus:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. O servidor nomeado em cargo do grupo ocupacional de Atividades de Nível Superior – ANS desta Lei poderá ser lotado em outro órgão da administração direta do Poder Executivo para o efetivo exercício de suas atribuições nos termos do Anexo VII desta Lei.

Art. 53. É vedado ao servidor utilizar informações, documentos, bens e equipamentos públicos aos quais tenha acesso em decorrência do cargo público para se beneficiar ou beneficiar outrem em atuação profissional particular.

Parágrafo único. O servidor que contribuir ou tomar conhecimento da ocorrência vedada no *caput* e não comunicar seu superior imediato responderá solidariamente.

Art. 54. Ao servidor colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público do Município, ficam garantidos os direitos e vantagens previstos Capítulo X desta Lei, com exceção das gratificações que são vinculadas à execução de atividades específicas.

Art. 55. A partir da publicação deste PCCR, o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos será o constante no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Ficam assegurados os direitos dos:

I - servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da nomeação; e

II - candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

Art. 56. Não será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 57. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 58. Na ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria-Geral do Município - CGM e a Procuradoria-Geral do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenarão a tomada de providências pelas autoridades competentes para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 59. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR no valor constante na referência I, classe A, do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. O piso salarial será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pela CGM e secretarias municipais de Administração, Fazenda, Planejamento e Saúde.

Art. 60. É assegurada a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores até 31 de março de cada ano, sem distinção de índice, prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e vinculada à Lei Orçamentária Anual.

Art. 61. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar de enfermagem, auxiliar de radiologia, auxiliar de saneamento e técnico em imobilização ortopédica, resguardados todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 62. Para fins de aplicabilidade do sistema de progressão previsto no Capítulo VIII desta Lei e de garantia da contagem de tempo de efetivo exercício do servidor serão observados os seguintes prazos:

I - até 31 de outubro de 2022 a Semad expedirá os atos normativos necessários para regulamentar o sistema de progressão por merecimento previsto nos arts. 19, 20 e 21 desta Lei; e

II - até 31 de dezembro de 2022 as progressões ocorrerão por antiguidade nos termos do *caput* do art. 23 desta Lei, considerando as datas de admissão e da última progressão do servidor.

Art. 63. A progressão por merecimento terá efeito financeiro a partir da competência de janeiro de 2023 ao servidor que tiver pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício contados da última progressão.

Parágrafo único. O período excedente do interstício de 2 (dois) anos e não alcançado pelo efeito financeiro na forma prevista no *caput* deste artigo integrará a contagem de efetivo exercício para a progressão subsequente.

Art. 64. A gratificação de incentivo à capacitação profissional prevista no art. 32 desta Lei poderá ser concedida ao servidor do grupo ocupacional TAF em decorrência de graduação, no percentual de 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento básico.

§ 1º A exceção prevista neste artigo resulta da alteração de escolaridade de nível médio para superior que será exigida a partir do próximo concurso público.

§ 2º A concessão prevista neste artigo será para os servidores em efetivo exercício e aos que venham a ser nomeados em razão do concurso em vigência na publicação desta Lei.

Art. 65. Os valores apurados em decorrência desta Lei serão arredondados para a unidade de real mais próxima, e quando obtiver dezena igual ou superior a R$ 0,50 (cinquenta centavos) serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 66. A aplicabilidade desta Lei será regulamentara por ato normativo do Chefe do Poder Executivo no que couber.

Art. 67. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Semus.

Art. 68. Os efeitos desta Lei retroagem a 1º de maio de 2022.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
Assistente Social	Nível Superior
Biomédico	Nível Superior
Bioquímico	Nível Superior
Cirurgião-Dentista	Nível Superior
Educador Físico	Nível Superior
Enfermeiro	Nível Superior
Farmacêutico	Nível Superior
Fisioterapeuta	Nível Superior
Fonoaudiólogo	Nível Superior
Médico	Nível Superior
Nutricionista	Nível Superior
Psicólogo	Nível Superior
Terapeuta Ocupacional	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Superior
ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO - ANT	
Auxiliar de Enfermagem	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Administração Hospitalar	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Enfermagem	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Imobilização Ortopédica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Patologia Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Radiologia	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Saúde Bucal	Nível Médio Profissionalizante
ATIVIDADES DE SERVIÇOS EM SAÚDE – ASS	
Agente de Saúde Pública	Nível Médio
Agente Rural de Saúde	Nível Médio
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Nível Médio
Auxiliar de Laboratório	Nível Médio
Auxiliar de Radiologia	Nível Médio
Auxiliar de Saneamento	Nível Médio
Auxiliar em Saúde Bucal	Nível Médio

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO II

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
Assistente Social	20	D
Biomédico	4	D
Bioquímico	12	D
Cirurgião-Dentista	15	D
Educador Físico	2	D
Enfermeiro	143	D
Farmacêutico	15	D
Fisioterapeuta	40	D
Fonoaudiólogo	15	D
Médico	115	E
Nutricionista	9	D
Psicólogo	20	D
Terapeuta Ocupacional	6	D
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF		
Fiscal de Vigilância Sanitária	20	C
ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO - ANT		
Auxiliar de Enfermagem	53	B
Técnico em Administração Hospitalar	02	B
Técnico em Enfermagem	264	B
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	B
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	10	B
Técnico em Patologia Clínica	02	B
Técnico em Radiologia	10	B
Técnico em Saúde Bucal	10	B
ATIVIDADES DE SERVIÇOS EM SAÚDE - ASS		
Agente de Saúde Pública	20	A
Agente Rural de Saúde	10	A
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	05	A
Auxiliar de Laboratório	10	A
Auxiliar de Radiologia	01	A
Auxiliar de Saneamento	01	A
Auxiliar em Saúde Bucal	05	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
SIGLAS		**ASS**	**ANT**	**TAF**	**ANS**	
CLASSES		**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.342,00	1.542,00	3.150,00	2.625,00	6.615,00
	II	1.409,00	1.619,00	3.308,00	2.756,00	6.946,00
	III	1.479,00	1.700,00	3.473,00	2.894,00	7.293,00
	IV	1.553,00	1.785,00	3.647,00	3.039,00	7.658,00
	V	1.631,00	1.874,00	3.829,00	3.191,00	8.041,00
	VI	1.713,00	1.968,00	4.020,00	3.351,00	8.443,00
	VII	1.799,00	2.066,00	4.221,00	3.519,00	8.865,00
	VIII	1.889,00	2.169,00	4.432,00	3.695,00	9.308,00
	IX	1.983,00	2.278,00	4.654,00	3.880,00	9.773,00
	X	2.082,00	2.392,00	4.887,00	4.074,00	10.262,00
	XI	2.186,00	2.511,00	5.131,00	4.278,00	10.775,00
	XII	2.295,00	2.637,00	5.388,00	4.492,00	11.314,00
	XIII	2.410,00	2.769,00	5.657,00	4.717,00	11.880,00
	XIV	2.531,00	2.907,00	5.940,00	4.953,00	12.474,00
	XV	2.658,00	3.052,00	6.237,00	5.201,00	13.098,00
	XVI	2.791,00	3.205,00	6.549,00	5.461,00	13.753,00
	XVII	2.931,00	3.365,00	6.876,00	5.734,00	14.441,00
	XVIII	3.078,00	3.534,00	7.220,00	6.021,00	15.163,00
	XIX	3.232,00	3.711,00	7.581,00	6.322,00	15.921,00
	XX	3.394,00	3.897,00	7.960,00	6.638,00	16.717,00
	XXI	3.564,00	4.092,00	8.358,00	6.970,00	17.553,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Atividades de Serviços em Saúde – ASS
Atividades de Nível Técnico - ANT
Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF
Atividades de Nível Superior - ANS

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	J	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	D
Biomédico	Atividades de Nível Superior	J	Biomédico	Atividades de Nível Superior	D
Bioquímico	Atividades de Nível Superior	J	Bioquímico	Atividades de Nível Superior	D
Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	J	Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	D
Educador Físico	Atividades de Nível Superior	J	Educador Físico	Atividades de Nível Superior	D
Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	J	Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	D
Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	J	Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	D
Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	J	Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	D
Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	J	Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	D
Médico	Atividades de Nível Superior	Q	Médico	Atividades de Nível Superior	E
Nutricionista	Atividades de Nível Superior	J	Nutricionista	Atividades de Nível Superior	D
Psicólogo	Atividades de Nível Superior	J	Psicólogo	Atividades de Nível Superior	D
Terapeuta Ocupacional	Atividades de Nível Superior	J	Terapeuta Ocupacional	Atividades de Nível Superior	D
Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	C
Auxiliar de Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	C	Auxiliar de Enfermagem	Atividades de Nível Técnico	B
Técnico em Administração Hospitalar	Apoio Téc. e Administrativo	D	Técnico em Administração Hospitalar	Atividades de Nível Técnico	B
Técnico em Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	D	Técnico em Enfermagem	Atividades de Nível Técnico	B
Técnico em Imobilização Ortopédica	Apoio Téc. e Administrativo	D	Técnico em Imobilização Ortopédica	Atividades de Nível Técnico	B
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	D	Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Atividades de Nível Técnico	B
Técnico em Patologia Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	D	Técnico em Patologia Clínica	Atividades de Nível Técnico	B

Técnico em Radiologia	Apoio Téc. e Administrativo	D	Técnico em Radiologia	Atividades de Nível Técnico	B
Técnico em Saúde Bucal	Apoio Téc. e Administrativo	D	Técnico em Saúde Bucal	Atividades de Nível Técnico	B
Agente de Saúde Pública	Apoio Op. e Serviços Diversos	B	Agente de Saúde Pública	Atividades de Serviços em Saúde	A
Agente Rural de Saúde	Apoio Op. e Serviços Diversos	A	Agente Rural de Saúde	Atividades de Serviços em Saúde	A
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	B	Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Atividades de Serviços em Saúde	A
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	B	Auxiliar de Laboratório	Atividades de Serviços em Saúde	A
Auxiliar de Radiologia	Apoio Op. e Serviços Diversos	B	Auxiliar de Radiologia	Atividades de Serviços em Saúde	A
Auxiliar de Saneamento	Apoio Op. e Serviços Diversos	B	Auxiliar de Saneamento	Atividades de Serviços em Saúde	A
Auxiliar em Saúde Bucal	Apoio Op. e Serviços Diversos	B	Auxiliar em Saúde Bucal	Atividades de Serviços em Saúde	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**GRUPO OCUPACIONAL**
Auxiliar de Enfermagem	53	B	Atividades de Nível Técnico
Auxiliar de Radiologia	01	A	Atividades de Serviços em Saúde
Auxiliar de Saneamento	01	A	Atividades de Serviços em Saúde
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	B	Atividades de Nível Técnico

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO VI

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGO	PONTUAÇÃO MENSAL	VALOR DO PONTO
Fiscal de Vigilância Sanitária	até 1.500 pontos	0,073 da UPF
Responsável pelo setor de Fiscalização	1.500 pontos	

Para os fiscais:
A pontuação máxima permitida é de 1.500 pontos, conforme Relatório Mensal de Tarefas e Pontuação.

Para o responsável pelo setor de fiscalização:
A pontuação será de 1.500 pontos por mês.

***** O valor de cada ponto é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

CÓDIGO	TAREFAS	PONTOS
1	Emitir notificação (saúde e higiene)	5
2	Lavrar auto de apreensão e inutilização	8
3	Instaurar processo administrativo sanitário - PAS	20
4	Concluir processo administrativo sanitário - PAS	20
5	Lavrar auto de infração	15
6	Receber multas referentes a auto de infração	1 por UPF do valor recebido, limitado a 500 pontos
7	Expedir termo atendimento de denúncias, vistoria de dengue, vistoria animal	3
8	Realizar vistoria quanto a medicamento controlado por laudo	4
9	Emitir autorização para comercialização de retinóides sistêmicos, emitir certificado de regularidade ou auto de conformidade para Autorização de Funcionamento de Empresa - AFE e Autorização Especial - AE	5
10	Realizar exclusão de cadastro de estabelecimento sujeito à vigilância sanitária de atividades encerradas, com vistoria ou laudo	5
11	Por realizar interdição	-
11.1	De estabelecimento / local	20
11.2	De mercadorias / produtos	10
12	Entregar documentos de arrecadação de impostos e taxas	1
13	Liberar empresas via web - Sistema Empresa Fácil	3

14	Realizar vistoria para liberação de alvará e emissão da licença sanitária	5
15	Realizar incineração	5
16	Realizar *check-list* de inspeção sanitária	1 por item
17	Fazer laudo de controle de zoonoses	5
18	Realizar palestras sanitárias	80 por evento
19	Realizar imunização canina e felina	1 por animal
20	Realizar inspeção antimorte e pós-morte de animais no abatedouro	5
21	Realizar serviços não especificados na tabela, solicitados pelo secretário municipal, com elaboração de relatório técnico e circunstanciado	30 por resolução ou ato
22	Emitir parecer fiscal solicitado pelo secretário municipal	30
23	Realizar plantão fiscal em dias úteis	80 por dia
24	Realizar plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno	100 por dia
25	Participar de curso ou treinamento determinado pela chefia	80 por dia

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO VII

DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Assistente Social** - Classe D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de-questões sociais, ligadas ao processo saúde-doença, respeitados a formação e legislação profissional.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível superior em serviço social

JORNADA DE TRABALHO

✓ 6 horas diárias - 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública e organizações populares;
✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
✓ Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população;
✓ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa de seus direitos;
✓ Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais, como realizar visitas domiciliares, quando visto a necessidade pelo profissional de serviço social;
✓ Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais;
✓ Planejar, organizar e administrar programas e projetos em unidade de serviço social;
✓ Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres, dentre outros documentos pertinentes ao serviço social;
✓ Assumir, no magistério de serviço social, tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;
✓ Realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários e residentes de serviço social;
✓ Dirigir e coordenar unidades de ensino e cursos de serviço social, de graduação e pós-graduação;
✓ Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em serviço social;
✓ Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao serviço social;

✓ Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social;
✓ Fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional;
✓ Dirigir serviços técnicos de serviço social em entidades públicas;
✓ Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
✓ Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e à análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;
✓ Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de questões sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
✓ Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, infância e juventude, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;
✓ Discutir e executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, acolhimento social, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca das questões sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução, como fortalecimento de vínculos, dentre outros;
✓ Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes multiprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a questões sociais de indivíduos, grupos e comunidades;
✓ Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de competência do serviço social;
✓ Conceder informações e orientações sobre normas e rotinas estabelecidas pela instituição aos pacientes, familiares e acompanhantes;
✓ Acompanhar sistematicamente os pacientes, famílias e acompanhantes;
✓ Realizar atividades de ensino, extensão, pesquisa e gestão;
✓ Desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão, supervisão, coordenação de alunos e profissionais em atividades técnicas e práticas uni e multiprofissionais;
✓ Coordenar programas de ensino pesquisa, extensão e treinamento na modalidade multiprofissional;
✓ Desempenhar supervisão e preceptoria de residentes em treinamento profissional;
✓ Coordenar cursos de área profissional no âmbito de programas de residência e cursos específicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Atribuições em atividades na Educação

✓ Orientar alunos, famílias, grupos, comunidades e instituições;
✓ Esclarecer dúvidas e orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
✓ Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais;
✓ Organizar cursos, palestras, reuniões nas secretarias e unidades escolares;
✓ Planejar políticas sociais voltadas à área educacional, com elaboração de planos, programas e projetos específicos, estabelecendo prioridades e critérios de atendimento na programação atividades na área do serviço social;
✓ Pesquisar a realidade social na qual a comunidade escolar está inserida, realizando estudos socioeconômicos e pesquisas de interesse da população, como perfis dos usuários, características da área de atuação, informações *in loco* em entidades e instituições;
✓ Realizar pesquisas bibliográficas e documentais;

✓ Estudar viabilidade de projetos propostos, com coleta, organização, compilação, tabulação e divulgação dos dados de interesse da Secretaria de Educação, escolas e comunidade escolar;
✓ Executar procedimentos técnicos, tais como registro de atendimentos;
✓ Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição;
✓ Formular relatórios, pareceres técnicos;
✓ Monitorar as ações em desenvolvimento, como: resultados da execução de programas, projetos e planos; análise das técnicas utilizadas; verificação de atendimento dos compromissos acordados com o usuário;
✓ Criar critérios e indicadores para avaliação do cumprimento dos objetivos, programas, projetos e planos propostos;
✓ Articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições educacionais e administrativas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Biomédico** - Classe D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e educação em saúde.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Biomedicina - CRBM
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível superior em biomedicina

JORNADA DE TRABALHO
✓ 20 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
✓ Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;
✓ Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;
✓ Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
✓ Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente;
✓ Realizar análises de águas e alimentos, utilizando técnicas preestabelecidas, realizando exame laboratorial, para controle de qualidade desses produtos;
✓ Realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação;
✓ Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
✓ Responsabilizar-se por laboratórios e dirigir o pessoal técnico;
✓ Atuar, sob supervisão médica, em serviço de hemoterapia, radiagnóstico e outros para os quais esteja habilitado;
✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde, bem como educação permanente;

✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico-bioquímico e os demais projetos na área da saúde;
✓ Compor equipe multiprofissional no Nasf;
✓ Trabalhar em conjunto com equipes médicas, na realização de exames e interpretação dos resultados;
✓ Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, supervisão, coordenação de alunos e profissionais em tarefas técnicas e práticas, uni e multiprofissionais;
✓ Coordenar programas de ensino e pesquisa, extensão e treinamento na modalidade multiprofissional;
✓ Desempenhar supervisão e preceptoria de residentes em treinamento profissional;
✓ Coordenar cursos de área profissional no âmbito de programas de residência e cursos específicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Bioquímico** - Classe D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e educação em saúde.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Química - CRQ
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível superior em bioquímica

JORNADA DE TRABALHO
✓ 20 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
✓ Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;
✓ Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;
✓ Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
✓ Efetuar e controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
✓ Responsabilizar-se por laboratórios e dirigir o pessoal técnico;
✓ Atuar, sob supervisão médica, em serviço de hemoterapia e outros para os quais esteja habilitado;
✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde, bem como educação permanente;
✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico-bioquímico e os demais projetos na área da saúde;
✓ Compor equipe multiprofissional no Nasf;
✓ Trabalhar em conjunto com equipes médicas na realização de exames e interpretação dos resultados;

✓ Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, supervisão, coordenação de alunos e profissionais em tarefas técnicas e práticas, uni e multiprofissionais;
✓ Coordenar programas de ensino pesquisa, extensão e treinamento na modalidade multiprofissional;
✓ Desempenhar supervisão e preceptoria de residentes em treinamento profissional;
✓ Coordenar cursos de área profissional no âmbito de programas de residência e cursos específicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Cirurgião Dentista** - Classe D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia - CRO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível superior em odontologia

JORNADA DE TRABALHO
✓ 20 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
✓ Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica de instalação de próteses dentárias elementares;
✓ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;
✓ Encaminhar e orientar pacientes, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento;
✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
✓ Contribuir e participar das atividades de educação permanente do técnico de saúde bucal e auxiliar de saúde bucal;
✓ Realizar supervisão técnica do técnico de saúde bucal e auxiliar de saúde bucal;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;

✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Ensino em saúde (tutoria, preceptoria e residência multiprofissional) a fim de auxiliar na formação e desenvolvimento de odontólogos, médio e elementar;
✓ Pode integrar o núcleo de apoio de saúde da família quando sanitarista (especialista em saúde coletiva ou saúde pública);
✓ Planejar, elaborar e implantar projetos referentes a saúde bucal, acompanhando sua execução;
✓ Produzir e analisar radiografias dentárias;
✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
✓ Atuar na prevenção de infecções bucais quando atuante em ambiente hospitalar;
✓ Atuar diretamente na redução do biofilme;
✓ Orientar e supervisionar a equipe nos cuidados de higiene oral;
✓ Monitorar infecções oportunistas e tratá-las em parceria com a equipe médica;
✓ Realizar atendimento de pacientes internados;
✓ Atuar em equipe multidisciplinar;
✓ Atuar em enfermaria, UTI, centro cirúrgico, ambulatório e pronto atendimento, realizando procedimentos de sua competência a fim de restabelecer saúde bucal;
✓ Desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, supervisão, coordenação de alunos e profissionais em atividades técnicas e práticas, uni e multiprofissionais;
✓ Coordenar programas de ensino pesquisa, extensão e treinamento na modalidade multiprofissional;
✓ Desempenhar supervisão e preceptoria de residentes em treinamento profissional;
✓ Coordenar cursos de área profissional no âmbito de programas de residência e cursos específicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Educador Físico** - Classe D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atuar na prestação de serviços no campo dos exercícios físicos com objetivos educacionais, de saúde e de desempenho esportivo; avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Educação Física - CREF
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível superior em educação física

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades visando a promoção da saúde e da capacidade física, por meio de prática de exercícios e atividades corporais;

✓ Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos voltados à área de educação física;
✓ Desenvolver programas de exercícios para recuperação de pessoas com deficiência intelectual, física, auditiva ou visual, por meio de atividades física adaptadas;
✓ Desenvolver atividades de educação em saúde, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos segundo diretrizes que norteiam a política institucional do órgão de lotação, colaborando com o andamento das atividades e dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;
✓ Participar de projetos, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação para assegurar melhor desenvolvimento dentro dos padrões técnicos exigidos;
✓ Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Desenvolver ações de orientação junto à população, sobre os benefícios de estilos de vida saudáveis, objetivando aumentar os níveis populacionais de atividade física e reduzir fatores de risco para doenças não transmissíveis;
✓ Mapear, apoiar, consolidar e criar ações de atividade física e de exercícios físicos nos serviços de atenção básica e estratégia de saúde coletiva;
✓ Estimular a inclusão de pessoas com deficiências em projetos de atividades físicas e de exercícios físicos;
✓ Avaliar, planejar, definir indicações e contraindicações, considerar fatores de risco para a prática e pela prática de atividades físicas, bem como estratégias e metodologias;
✓ Prescrever, organizar, adequar, dirigir, desenvolver e ministrar programas de atividades físicas e de exercícios físicos na área de especialidade ou de forma interdisciplinar;
✓ Desenvolver estudos e formular metodologias capazes de produzir evidências e comprovar a efetividade de estratégias de atividades físicas e de exercícios físicos no controle e prevenção das doenças crônicas não transmissíveis;
✓ Avaliar, planejar, prescrever, ensinar, aplicar, orientar, controlar, supervisionar, coordenar e dirigir atividades e exercícios físicos para indivíduos com hipertensão arterial, isquemia cardíaca, infarto agudo do miocárdio, marca-passo cardíaco, insuficiência cardíaca, arritmias cardíacas, entre outros agravos cardiovasculares;
✓ Avaliar, planejar, prescrever, ensinar, aplicar, orientar, controlar, supervisionar, coordenar e dirigir atividades de psicomotricidade, objetivando promover, otimizar, recuperar e aprimorar o desenvolvimento integrado relacional, afetivo, cognitivo e motriz da pessoa, por meio do movimento corporal;
✓ Orientar a prática psicomotora de forma individual ou em grupo, durante o ciclo vital, compreendendo as necessidades de adaptação sensoriais, sociais, comportamentais e de crescimento pessoal;
✓ Atuar nas áreas de educação, reeducação e terapia psicomotora, por meio do movimento corporal;
✓ Mapear, apoiar, consolidar e criar ações de atividade física e de exercícios físicos nos serviços de atenção básica e estratégia de saúde coletiva;
✓ Participar de planejamento, elaboração, programação, implementação, direção, coordenação, análise, organização, avaliação de atividades clínicas e parecer psicomotor em clínicas de reabilitação;
✓ Elaborar informes e pareceres técnico-científicos relativos à psicomotricidade;
✓ Desenvolver pesquisa e investigação científica e tecnológica;
✓ Estimular a inclusão de pessoas com deficiências em projetos de atividades e exercícios físicos;
✓ Prescrever, organizar, adequar, dirigir, desenvolver e ministrar programas de atividades físicas e de exercícios físicos na área de profissional ou de forma interdisciplinar;

✓ Desenvolver e realizar atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, supervisão, coordenação de alunos e profissionais em atividades técnicas e práticas, uni e multiprofissionais;
✓ Coordenar programas de ensino, pesquisa, extensão e treinamento na modalidade multiprofissional;
✓ Desempenhar supervisão e preceptoria de residentes em treinamento profissional;
✓ Coordenar cursos de área profissional no âmbito de programas de residência e cursos específicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Atribuições em atividades no esporte
✓ Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares;
✓ Desenvolver projetos e programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais, necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas, conforme especialidades das atividades desenvolvidas pelo órgão de lotação;
✓ Definir procedimentos, ministrar, orientar, desenvolver, identificar, planejar, coordenar, supervisionar, lecionar, assessorar, organizar, dirigir e avaliar atividades físicas, desportivas e similares em ações da Secretaria de Esporte ou que esta estiver envolvida;
✓ Auxiliar na elaboração e execução dos planos municipais de esportes e dos programas de incentivo às diversas atividades esportivas dentro da comunidade;
✓ Prestar assistência, sempre que solicitado, às entidades esportivas existentes na cidade.
✓ Auxiliar na supervisão dos planos de esportes do Município;
✓ Acompanhar as delegações do município quando solicitado;
✓ Auxiliar na promoção de intercâmbio desportivo entre a comunidade estudantil de Vilhena;
✓ Elaborar regulamentos de campeonatos e promoções a nível comunitário e municipal;
✓ Fornecer relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas, citadas a faixa etária da clientela, o número e a aceitação dos participantes;
✓ Incentivar a utilização das áreas públicas para atividades esportivas e recreativas desde que atendam aos anseios da comunidade;
✓ Zelar pela integridade nas ações que acontecem no complexo esportivo;
✓ Observar a atuação e a ação do processo pedagógico referente ao ensino do esporte;
✓ Realizar reuniões com o corpo técnico desportivo, trocando experiências e ações referentes ao ensino do esporte;
✓ Encaminhar relatórios de atividades do ginásio de esportes para a chefia, quando por esta for solicitado; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Atribuições em atividades na assistência social
✓ Participar de planejamento, elaboração, programação, implementação, direção, coordenação, análise, organização, avaliação de atividades clínicas e parecer psicomotor em serviços de assistência;
✓ Estimular a inclusão de pessoas com deficiências em projetos de atividades físicas e de exercícios físicos;
✓ Planejar, executar e desenvolver atividades de assistência socioeducativas no SUAS;
✓ Atuar de forma interdisciplinar e multiprofissional nos equipamentos de exercícios físios;
✓ Atender famílias e usuários através de ações integradas e projetos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Enfermeiro** - Classe D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Registro profissional do Conselho Regional de Enfermagem - COREN
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível superior em enfermagem

JORNADA DE TRABALHO

✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Realizar consulta de enfermagem e prescrição da assistência de enfermagem nos diversos níveis de complexibilidade técnica;
✓ Realizar solicitação de exames complementares conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas ou outras normativas técnicas estabelecidas pelos entes federativos, observadas as disposições legais da profissão;
✓ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
✓ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;
✓ Prestar assessoria, consultoria, auditoria, emissão de parecer sobre assuntos, documentos técnicos e científicos de enfermagem e de saúde;
✓ Prestar cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves, com risco de vida e aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
✓ Realizar prescrição de medicamentos, conforme estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde e conforme legislação vigente;
✓ Participar do planejamento, execução, avaliação de planos, projetos, ações de promoção e prevenção, controle sistemático da infecção em instituições de saúde, redução do risco de doenças e outros agravos à saúde;
✓ Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;
✓ Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
✓ Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem e agentes comunitários de saúde, realizar reuniões de planejamento, orientação e avaliação do processo de trabalho da equipe;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
✓ Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e

elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial, pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
✓ Participar em projetos de construção e reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;
✓ Fazer registro, anotações e evolução de enfermagem, em prontuários e fichas em geral;
✓ Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
✓ Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
✓ Executar suas atividades privativas conforme legislação vigente do código de deontologia;
✓ Desenvolver e realizar atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, supervisão, coordenação de alunos e profissionais em atividades técnicas e práticas, uni e multiprofissionais;
✓ Coordenar programas de ensino pesquisa, extensão e treinamento na modalidade, uni e multiprofissional;
✓ Desempenhar supervisão e preceptoria de residentes em treinamento profissional;
✓ Coordenar cursos de área profissional no âmbito de programas de residência e cursos específicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Farmacêutico** - Classe D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível superior em farmácia

JORNADA DE TRABALHO
✓ 20 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional e farmácias comunitárias em geral do município e almoxarifado;
✓ Estabelecer norma, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;
✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde, bem como educação permanente;
✓ Participar da gestão através de coordenação, aprimoramento, supervisão, auditoria e certificação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e demais projetos na área da saúde;
✓ Compor equipe multiprofissional no Nasf;
✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;

✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico, bem como profissionais no nível superior, médio e elementar;
✓ Realizar intervenção farmacêutica e emitir parecer farmacêutico de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de caso clínico de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Desenvolver e realizar atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, supervisão, coordenação de alunos e profissionais em atividades técnicas e práticas, uni e multiprofissionais;
✓ Coordenar programas de ensino pesquisa, extensão e treinamento na modalidade multiprofissional;
✓ Desempenhar supervisão e preceptoria de residentes em treinamento profissional;
✓ Coordenar cursos de área profissional no âmbito de programas de residência e cursos específicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Fisioterapeuta** - Classe D

✓ Planejar, implantar, coordenar, supervisionar, orientar e executar atividades e programas fisioterápicos de reabilitação física de indivíduos, com atuação em todos os níveis de atenção à saúde com ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação e reabilitação do paciente.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - Crefito
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível superior de fisioterapia

JORNADA DE TRABALHO
✓ 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Acompanhar a evolução diária do paciente através da observação de exames complementares, e programar, em conjunto com a equipe interdisciplinar, estratégias de atendimento fisioterapêutico;
✓ Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;
✓ Auxiliar a coordenação da fisioterapia na avaliação dos fisioterapeutas assistenciais;
✓ Auxiliar a gerência dos indicadores estratégicos e assistenciais, através do acompanhamento dos mesmos;
✓ Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos à saúde decorrentes de equipamentos eletroeletrônicos de uso em fisioterapia;
✓ Avaliar e gerenciar o suporte de ventilação não invasiva e invasiva;
✓ Avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios, inclusive em situações de deslocamento do paciente;
✓ Avaliar o estado funcional do paciente, através da elaboração do diagnóstico cinesiológico funcional a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da amnese funcional e do exame da cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
✓ Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e sanitária;

✓ Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
✓ Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;
✓ Desenvolver as atividades de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde;
✓ Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
✓ Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;
✓ Determinar as condições de alta fisioterapêutica;
✓ Educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde.
✓ Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos;
✓ Elaborar estratégias de acordo com protocolos, otimizando o desmame da prótese;
✓ Elaborar o diagnóstico cinesiológico funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade no hospital, clínicas e ambulatórios;
✓ Emitir laudos, pareceres, relatórios e atestados fisioterapêuticos;
✓ Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e impeditivas da boa prática profissional;
✓ Estabelecer o programa terapêutico do cliente, fazendo as adequações necessárias;
✓ Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
✓ Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
✓ Integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos à qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em fisioterapia;
✓ Integrar os órgãos colegiados de controle social;
✓ Ter participação plena na atenção de saúde prestada a cada paciente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolutividade e na deliberação da alta do paciente;
✓ Participar da elaboração de manuais, rotinas, procedimentos, protocolos e impressos necessários à organização do serviço, sempre atendendo a padronização e orientações da unidade;
✓ Participar das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos;
✓ Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde;
✓ Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em saúde;
✓ Participar de órgãos colegiados de controle social;
✓ Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
✓ Planejar assistência de fisioterapia e cuidados complexos, através de acompanhamento diário dos pacientes, monitorando o desempenho da equipe;
✓ Prescrever a alta fisioterapêutica;
✓ Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória através da aplicação de métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório do paciente crítico ou potencialmente crítico;
✓ Prescrever e executar terapêutica neuro-músculo-esquelética do paciente através de cinesioterapia. A mobilização do paciente hospitalizado deve ser precoce com o objetivo de reduzir o tempo de internação e do declínio funcional;

✓ Promover a atualização didática pedagógica em relação à formação profissional do fisioterapeuta;
✓ Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;
✓ Promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações de saúde;
✓ Realizar avaliação e monitorização da via aérea natural e artificial do paciente;
✓ Realizar avaliação física e cinesiofuncional específica do paciente;
✓ Realizar posicionamento no leito, sedestação, ortostatismo, deambulação, além de planejar e executar estratégias de adaptação, readaptação, orientação e capacitação dos pacientes, visando a maior funcionalidade do paciente;
✓ Registrar em prontuário consulta, avaliação, diagnóstico, prognóstico, tratamento, evolução, interconsulta intercorrências e alta fisioterapêutica;
✓ Registrar em prontuário ou ficha de evolução do cliente, a prescrição fisioterapêutica, a sua evolução, as intercorrências e as condições de alta em fisioterapia;
✓ Solicitar exames complementares e requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde, quando necessário;
✓ Desenvolver e realizar atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, supervisão, coordenação de alunos e profissionais em atividades técnicas e práticas, uni e multiprofissionais;
✓ Coordenar programas de ensino pesquisa, extensão e treinamento na modalidade multiprofissional;
✓ Desempenhar supervisão e preceptoria de residentes em treinamento profissional;
✓ Coordenar cursos de área profissional no âmbito de programas de residência e cursos específicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Atribuições em atividades na Educação

✓ Ministrar acompanhamento fisioterapêutico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver os educandos;
✓ Desenvolver, orientar e treinar o educando em exercício, ginásticas especiais, para auxiliar na correção de desvios posturais e promover orientações que auxiliem a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
✓ Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução e desenvolvimento, para ajudar o desenvolvimento de programas educacionais de reabilitação;
✓ Avaliar os alunos, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o acompanhamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos específicos, visando melhorar a qualidade das técnicas utilizadas junto aos educandos;
✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e atividades, para elaborar boletins estatísticos;
✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do acompanhamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação dos alunos;
✓ Orientar servidores da educação, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Atuar no cuidado integral da saúde e bem estar de crianças e jovens estudantes no ambiente educacional, mais especificamente na construção e condução de programas de acompanhamento para ergonomia no ambiente escolar, desvios posturais e inclusão de pessoas com deficiência.

✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterapêuticas segundo as resoluções da Coffito; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Fonoaudiólogo** - Classe D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ É responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orofacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Fonoaudiologia - Crefono
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível superior em fonoaudiologia

JORNADA DE TRABALHO
✓ 20 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audição, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
✓ Promover habilitação e reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;
✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré-moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
✓ Desenvolver ações escolares em parceria com educadores que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe as indicações necessárias para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório para complementar o diagnóstico;

✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão desenvolver;
✓ Desenvolver e realizar atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, supervisão, coordenação de alunos e profissionais em atividades técnicas e práticas uni e multiprofissionais;
✓ Coordenar programas de ensino pesquisa, extensão e treinamento na modalidade multiprofissional;
✓ Desempenhar supervisão e preceptoria de residentes em treinamento profissional;
✓ Coordenar cursos de área profissional no âmbito de programas de residência e cursos específicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Atribuições em ambiente hospitalar
✓ Orientar e treinar a equipe para identificação e encaminhamento para avaliação dos pacientes com possíveis alterações fonoaudiológicas;
✓ Realizar avaliação clínica das funções de sucção, mastigação, deglutição, fonoarticulação e audição;
✓ Realizar intervenção nas alterações fonoaudiológicas encontradas em avaliação clínica, para habilitação, reabilitação, compensação, adaptação e gerenciamento dos distúrbios apresentados;
✓ Realizar avaliação, acompanhamento e evolução dos lactentes em relação ao treino da amamentação e às condições sensório-motoras-orais, bem como realizar orientações ao binômio mãe-bebê sobre o manejo clínico da lactação;
✓ Realizar assistência à alimentação adequando a consistência alimentar, o volume, o ritmo da oferta, os utensílios, as manobras e as posturas necessárias para administração da dieta por via oral de forma eficiente e segura;
✓ Colaborar na indicação de colocação e retirada de via alternativa de alimentação, além de realizar pareceres e estabelecer condutas nos casos atendidos;
✓ Realizar avaliação, acompanhamento e evolução dos aspectos relacionados com a fonação, a articulação e a linguagem oral;
✓ Realizar triagem auditiva neonatal universal (TANU) nos pacientes nascidos no hospital, bem como o acompanhamento dos casos alterados;
✓ Indicar encaminhamentos para avaliações e intervenções complementares quando houver critérios de risco;
✓ Estabelecer terapias, estimulações específicas a cada caso e acompanhamentos necessários para as alterações encontradas nos pacientes atendidos;
✓ Discutir os casos com a equipe multiprofissional;
✓ Orientar, junto com os demais profissionais de saúde, o paciente, a família ou o responsável legal, quanto aos cuidados relacionados às funções de sucção, mastigação, deglutição, fonoarticulação e audição;
✓ Garantir os registros do acompanhamento e das condutas fonoaudiológicas, preenchendo e mantendo atualizados os prontuários clínicos;
✓ Participar e promover atividades de educação continuada, garantindo a atualização da equipe sobre aspectos relacionados à fonoaudiologia; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Atribuições na atenção primária à saúde
✓ Participar de reuniões com profissionais das ESFs, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
✓ Planejar ações e desenvolver educação permanente;

✓ Acolher os usuários e humanizar a atenção;
✓ Trabalhar de forma integrada com as ESFs;
✓ Realizar visitas domiciliares necessárias;
✓ Desenvolver ações intersetoriais;
✓ Participar dos conselhos de saúde locais;
✓ Realizar avaliação em conjunto com as ESFs e Conselho Municipal de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
✓ Avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário, realizar reabilitação;
✓ Realizar triagem auditiva em escolas e creches, bem como em indivíduos com suspeita ou de risco à perda auditiva;
✓ Desenvolver ações coletivas preventivas através de palestras abordando situações ou patologias que interfiram na fala, linguagem, voz, audição, deglutição, aprendizagem etc.;
✓ Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
✓ Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESFs dependendo das necessidades; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Atribuições em atividades na Educação

✓ Planejar ações em conjunto com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos alunos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular;
✓ Promover ações que favoreçam a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais;
✓ Colaborar na realização de atividades promotoras de saúde, que potencializem a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem oral, escrita e sinalizada, voz, audição e às funções e estruturas orofaciais;
✓ Orientar a comunidade escolar sobre hábitos saudáveis no que se refere à linguagem oral e escrita, voz, audição e às estruturas e funções orofaciais;
✓ Realizar ações formativas, diretamente, voltadas às famílias, aos alunos e aos diversos atores sociais da comunidade escolar sobre assuntos pertinentes à fonoaudiologia;
✓ Auxiliar na identificação e na condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar;
✓ Sensibilizar a comunidade escolar sobre as interferências dos problemas de saúde relacionados ao processo educacional;
✓ Auxiliar a realização de encaminhamentos dos alunos para exames específicos, avaliações e acompanhamentos terapêuticos às unidades de referência;
✓ Realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais, da rede de atenção, envolvidos no cuidado dos alunos;
✓ Incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de saúde e a escola;
✓ Auxiliar e realizar orientações a pais e responsáveis, familiares e cuidadores com foco nas necessidades dos alunos;
✓ Participar das reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e escolar;
✓ Participar do processo de elaboração da avaliação e discutir as necessidades do aluno e possíveis adaptações;
✓ Contribuir para o diagnóstico das situações de risco à saúde auditiva e à saúde vocal do educador, apontando possibilidades de intervenções e encaminhamentos;

✓ Realizar ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas (fala, voz e fluência) da equipe escolar;
✓ Contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.
✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
✓ Promover habilitação e reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;
✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré–moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
✓ Desenvolver ações em escolares, em parceria com educadores, que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
✓ Avaliar e definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Médico** - Classe E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina - CRM
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível superior em medicina

JORNADA DE TRABALHO

✓ 20 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;

✓ Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas conhecidas;

✓ Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

✓ Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;

✓ Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;

✓ Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

✓ Participar dos programas de capacitação e educação permanente do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;

✓ Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;

✓ Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;

✓ Colaborar na investigação epidemiológica;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; e

✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

✓ Orientar a equipe, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

✓ Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;

✓ Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;

✓ Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação; e

✓ Executar outras tarefas correlatas.

Atribuições do médico da atenção básica

✓ Dar atenção à saúde das pessoas e famílias sob sua responsabilidade;

✓ Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio es demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores, observadas as disposições legais da profissão;

✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

✓ Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
✓ Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
✓ Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive práticas integrativas e complementares;
✓ Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
✓ Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
✓ Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
✓ Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
✓ Utilizar o sistema de informação da atenção básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
✓ Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
✓ Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos e regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
✓ Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
✓ Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
✓ Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da atenção básica, conforme normativa vigente;
✓ Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
✓ Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência e emergência por causas sensíveis à atenção básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

✓ Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, instituições de longa permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existente sem seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidade de prioridades estabelecidas;
✓ Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados ecompensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a unidade básica de saúde;
✓ Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho;
✓ Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
✓ Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
✓ Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
✓ Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos e colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da unidade básica de saúde;
✓ Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
✓ Acompanhar e registrar no sistema de informação da atenção básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF) e outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
✓ Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local;
✓ Desenvolver e realizar atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, supervisão, coordenação de alunos e profissionais em atividades técnicas e práticas médicas;
✓ Desempenhar supervisão e preceptoria de residentes em treinamento profissional;
✓ Coordenar cursos de área profissional no âmbito de Programas de Residência e cursos específicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Nutricionista** - Classe D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvem educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível superior em nutrição

JORNADA DE TRABALHO
✓ 20 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;

✓ Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
✓ Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
✓ Preparar informes técnicos para divulgação;
✓ Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
✓ Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
✓ Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
✓ Inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
✓ Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los;
✓ Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
✓ Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;
✓ Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
✓ Emitir pareceres em assuntos de sua competência; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Atribuições em atividades na Educação

✓ Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela da educação infantil - creche e pré-escola, ensino fundamental e educação de jovens adultos - EJA, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
✓ Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
✓ Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando o seguinte: adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; e utilização dos produtos da agricultura familiar e dos empreendedores familiares rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e agroecológicos (local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade);
✓ Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
✓ Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
✓ Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
✓ Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecido;

✓ Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
✓ Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
✓ Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
✓ Elaborar e implantar o manual de boas práticas para serviços de alimentação de fabricação e controle para UAN;
✓ Elaborar o plano anual de trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
✓ Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
✓ Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
✓ Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
✓ Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;
✓ Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;
✓ Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;
✓ Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
✓ Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;
✓ Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
✓ Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE; e
✓ Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Psicólogo** - Classe D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento e relações entre os seres humanos.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia - CRP
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível superior em psicologia

JORNADA DE TRABALHO
✓ 20 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Realizar estudo e análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento e relações humanas;

✓ Elaborar e ampliar técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social;

✓ Formular hipóteses e sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento e das relações humanas;

✓ Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, paras se orientar no diagnóstico e tratamento psicológico de certos transtornos comportamentais e de personalidades;

✓ Promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de transtornos psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer o convívio com o meio social e a realidade compartilhada;

✓ Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica e abordagem específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões e possíveis rompimentos psíquicos com meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e indicar o processo terapêutico que julgar pertinente;

✓ Participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;

✓ Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias;

✓ Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames e técnicas de avaliação utilizados, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;

✓ Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de transtornos psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para encaminhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas;

✓ Participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, em instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas;

✓ Participar do processo de ensino e aprendizagem, da educação permanente, ensino em serviço, formação continuada, entre outros métodos pertinentes ao processo contínuo de formação dos profissionais do SUS;

✓ Auxiliar na implementação de recursos materiais e de apoio pessoal para as atividades voltadas ao processo contínuo de formação;

✓ Coordenar e realizar programas de ensino, pesquisa, extensão e treinamento na modalidade multiprofissional;
✓ Desempenhar supervisão e preceptoria de residentes em treinamento profissional;
✓ Coordenar cursos de área profissional no âmbito de programas de residência e cursos específicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Atribuições em atividades na Educação
✓ Atuar, no âmbito da educação, realizando ações a partir de temas como relações afetivas, prazeres e sofrimentos, comportamentos, motivação e interesse, aprendizagem, socialização, sentidos e identificações contribuindo para a valorização dos envolvidos nas relações escolares;
✓ Proceder ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais;
✓ Colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização;
✓ Elaborar e aplicar princípios e técnicas psicológicas, empregando conhecimentos da psicologia escolar, para apoiar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo;
✓ Auxiliar na promoção do desenvolvimento do indivíduo;
✓ Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, formação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causa das diferenças individuais;
✓ Analisar as características do estudante com deficiência e dificuldades de aprendizagem, empregando métodos de observação e baseando-se em conhecimentos de outras áreas da psicologia, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência;
✓ Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios, a fim de contribuir para a melhor adaptação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização;
✓ Planejar e executar pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e dos usuários;
✓ Criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
✓ Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais destacando a dimensão psicológica ou subjetiva da realidade escolar;
✓ Colaborar na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento, quando necessário.
✓ Supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Terapeuta Ocupacional** - Classe D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - Crefito
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível superior de terapia ocupacional

JORNADA DE TRABALHO

✓ 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Avaliar a dimensão ocupacional por meio de observações, protocolos, testes, exames complementares, relatórios técnicos e outros;
✓ Identificar e avaliar ocupações, padrões do desempenho, habilidades psíquicas, cognitivas, motoras, sensoriais, sociais e comunicacionais necessárias ao desempenho ocupacional, contextos e ambientes, histórico sócio-ocupacional e cultural para prescrição da conduta terapêutica ocupacional e alta da terapia ocupacional;
✓ Identificar a necessidade de prescrição de recursos técnicos de apoio e tecnologia assistiva e de mediação para melhoria da funcionalidade, habilidade e desempenho para o envolvimento e engajamento ocupacional;
✓ Avaliar a acessibilidade universal e aspectos ergonômicos presentes no domicílio, na escola, no local de trabalho, de lazer e equipamentos sociais e culturais para locomoção, mobilidade funcional e acesso universal;
✓ Reconhecer as necessidades sócio-ocupacionais, ambientais e de identidade, das expressões estéticas e culturais de indivíduos, famílias, grupos e comunidades urbanas, rurais e tradicionais;
✓ Formular o diagnóstico terapêutico ocupacional que identifique suportes, barreiras e prioridades na dimensão ocupacional de indivíduos, famílias, grupos e comunidades para o envolvimento e engajamento ocupacional;
✓ Prescrever e executar métodos e técnicas terapêuticos ocupacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar as habilidades de execução das ocupações;
✓ Habilitar e reabilitar o indivíduo nas esferas cinética-ocupacional, motora, cognitiva, mental, social e comunicacional, considerando as ocupações por meio das atividades da vida cotidiana em seus diferentes contextos e ambientes, no âmbito da terapia ocupacional, respeitadas as competências compartilhadas e específicas de outras profissões;
✓ Prescrever, confeccionar, ajustar e treinar o uso de órteses, próteses e outros dispositivos, recursos e procedimentos de tecnologia assistiva e meios auxiliares de locomoção, bem como planejar e executar preparação pré-protética, no âmbito da terapia ocupacional, respeitadas as competências compartilhadas e específicas de outras profissões;
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar estratégias nas quais ocupações são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio ocupacional para emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de pessoas, famílias, grupos, instituições, organizações e comunidades urbanas, rurais e tradicionais em todos os níveis de assistência e gestão na política de assistência social;
✓ Realizar adequação ambiental atendendo às necessidades de indivíduos, grupos e comunidades no âmbito da terapia ocupacional, respeitadas as competências compartilhadas e específicas de outras profissões;
✓ Promover a adaptação, readaptação, inserção e reinserção, habilitação e reabilitação profissional por meio de um programa terapêutico ocupacional;

✓ Prescrever, treinar e realizar orientação de mobilidade nas atividades da vida diária e nas atividades instrumentais da vida diária, e promover a acessibilidade, a autonomia e a independência de indivíduos, grupos, comunidades e populações nos diferentes ciclos da vida;
✓ Solicitar e interpretar exames complementares, no âmbito de sua formação, visando à prescrição e ao controle da intervenção terapêutica ocupacional;
✓ Executar, interpretar e escrever laudos de testes e de avaliações, no âmbito de sua formação, visando prescrição e controle da intervenção terapêutica ocupacional;
✓ Elaborar e emitir parecer, atestado ou laudo pericial para delimitar o grau de capacidade ou incapacidade funcional para desempenho de trabalho, estudo ou lazer para apontar competências ou incapacidades laborais e mudanças ou adaptações nas funcionalidades, transitórias ou definitivas, e seus efeitos no autocuidado, autogestão, desempenho laboral, educacional e social em razão de demandas técnicas, administrativas, trabalhistas e judiciais;
✓ Exercer atividade de gestão de serviços de terapia ocupacional em todas as áreas de atuação, prestar consultoria e assessoria técnica e científica no campo de atuação terapêutica-ocupacional e em outros campos de forma compartilhada;
✓ Desenvolver ações de gestão, auditoria, controle e avaliação, sindicância, consultoria, assessoria, vigilância, para identificar fatores que constituam risco à dimensão ocupacional e promover ações de alcance individual e coletivo em favor da qualidade de vida da pessoa humana, de forma compartilhada com outros profissionais;
✓ Atuar na reabilitação física motora, sensorial, perceptual e cognitiva, com foco na dimensão ocupacional de indivíduos e coletividades;
✓ Atuar na reestruturação de projetos de vida e recuperação da capacidade de inclusão sócio-ocupacional e fomento a novos protagonismos de pessoas, grupos, famílias e comunidades vítimas de violência, situação de urgência devido a catástrofes naturais ou não, migrações e deslocamentos humanos e eventos sociais graves e de conflitos seguidos de violência nos quais há rompimento de suas relações e histórias ocupacionais de vida;
✓ Atuar em programas e projetos de desenvolvimento socioambiental, de ações territoriais e comunitárias voltadas para a construção e consolidação de modelos sustentáveis de desenvolvimento socioeconômico e outras tecnologias de suporte para a inclusão digital e social junto a pessoas, grupos, famílias e comunidades em situação de vulnerabilidade ou em situação de urgência devido a catástrofes, migrações e deslocamentos humanos e eventos sociais graves e de conflitos seguidos de violência;
✓ Atuar na área e nas políticas de desenvolvimento e planejamento urbano das cidades, a partir da identificação de demandas ocupacionais relacionadas as formas, funções, dinâmicas e significados dos modos de habitar e produzir as cidades, compreendendo os contextos e ambientes determinantes da dimensão ocupacional de indivíduos, famílias, grupos, comunidades e populações, sejam elas urbanas, rurais e tradicionais;
✓ Atuar em áreas temáticas nas quais se observem problemas que se relacionem com a dimensão ocupacional de indivíduos, grupos, comunidades e populações em situação de risco;
✓ Atuar na avaliação multiprofissional da pessoa com deficiência para definição de seu grau de independência funcional e mensuração do grau de impedimento com base nos critérios definidos em regulamentações e políticas públicas;
✓ Participar de inspeções sanitárias relativas aos serviços de terapia ocupacional e áreas afins;
✓ Participar de projetos para desenvolvimento de instrumentos tecnológicos, com funções aplicáveis ao exercício da terapia ocupacional;
✓ Realizar atividades técnico-cientificas e administrativas;
✓ Desenvolver e realizar atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, supervisão, coordenação de alunos e profissionais em atividades técnicas e práticas, uni e multiprofissionais;

✓ Coordenar programas de ensino pesquisa, extensão e treinamento na modalidade multiprofissional;
✓ Desempenhar supervisão e preceptoria de residentes em treinamento profissional;
✓ Coordenar cursos de área profissional no âmbito de programas de residência e cursos específicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Fiscal de Vigilância Sanitária** - Classe C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível superior em ciências biológicas, direito, farmácia, engenharia de alimentos, medicina veterinária, nutrição ou tecnologia de alimentos.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Fiscalizar bens, produtos e serviços de interesse sanitário;
✓ Regular e fiscalizar estabelecimentos que vendam ou manipulem medicamentos, drogas, insumos, saneantes, domissaneantes, cosméticos e produtos de higiene pessoal;
✓ Controlar e dispensar numeração de receituários e talonários de receituários de medicamentos controlados;
✓ Regular e fiscalizar os estabelecimentos de assistência à saúde, de acordo com legislação de risco sanitário e outras leis vigentes;
✓ Regular e fiscalizar estabelecimentos que manipulem, beneficiem, comercializem gêneros alimentícios;
✓ Fiscalizar obras e instalações referente as condições sanitárias;
✓ Manter intercâmbio com conselhos e organismos de interesse a saúde pública;
✓ Receber, analisar e emitir documentos relacionados a demandas sanitárias, planejamento de ações, notificação, advertência, apreensão, interdição, inutilização, intimação, processo administrativo sanitário, auto de infração, parecer, laudo técnico, laudo fotográfico, exigências técnicas, termo de compromisso, licenças, autorizações e alvarás;
✓ Registrar, investigar e atender denúncias;
✓ Realizar coleta, envio e monitoramento de amostras de alimentos, medicamentos, drogas, insumos, saneantes, domissaneantes, cosméticos e produtos de higiene pessoal para análise de monitoramento, denúncias ou controle sanitário;
✓ Apreender, interditar, monitorar e inutilizar alimentos, medicamentos, drogas, insumos, saneantes, domissaneantes, cosméticos, produtos de higiene pessoal, equipamentos, ambientes e estabelecimentos;
✓ Promover cursos, palestras, capacitações e ações educativas para servidores e população; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Técnico – ANT

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Auxiliar de Enfermagem** - Classe B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Atividades de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão do enfermeiro, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem - Coren
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Ensino fundamental

JORNADA DE TRABALHO

✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos procedimentos de assistência à saúde;
✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, seguindo protocolo para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações e outros;
✓ Preparar e administrar imunobiológicos e medicações, seguindo protocolos e prescrição médica e do enfermeiro, de acordo com os programas do Ministério da Saúde;
✓ Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
✓ Acompanhar nos serviços de saúde a assistência aos pacientes, na realização de exames, aferição de sinais vitais, administração de medicações prescritas pelo enfermeiro, de acordo com os programas do Ministério da Saúde;
✓ Realizar anotações de enfermagem ao nível de sua qualificação, no prontuário do cliente;
✓ Participar da equipe de saúde;
✓ Realizar controle hídrico;
✓ Realizar curativos sob supervisão do enfermeiro;
✓ Executar tarefas referentes à organização e conservação dos setores de imunibiológicos;
✓ Coletar material para exames laboratoriais simples;
✓ Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
✓ Circular em sala de cirurgia;
✓ Executar cuidados de desinfecção e esterilização;
✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
✓ Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
✓ Participar de atividades de educação em saúde;
✓ Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
✓ Executar os trabalhos de rotina veiculados a alta de pacientes;
✓ Participar dos procedimentos pós-morte; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Técnico em Administração Hospitalar** - Classe B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Planejar e administrar todos os setores hospitalares.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Executar tarefas que diretamente fazem parte do planejamento global das atividades hospitalares;

✓ Administrar todos os setores da unidade de saúde, organizando a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros;

✓ Zelar pelo cumprimento de normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços hospitalares.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Técnico em Enfermagem** - Classe B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a pacientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem - Coren
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Participar da equipe de enfermagem;
✓ Auxiliar no atendimento a pacientes nos serviços públicos de saúde, sob supervisão do enfermeiro;
✓ Orientar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal;
✓ Executar a higienização e preparação dos pacientes para exames ou atos cirúrgicos;
✓ Cumprir as prescrições relativas aos pacientes;
✓ Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental médico hospitalar;
✓ Observar e registrar sinais e sintomas de pacientes, informando-os à chefia imediata, assim como o comportamento do paciente em relação à ingestão e excreção;
✓ Registar no prontuário do paciente todas as atividades e intervenções realizadas;
✓ Aferir sinais vitais e registrar os resultados no prontuário;
✓ Administrar medicamentos prescritos, imunizantes e realizar curativos sob supervisão do enfermeiro;
✓ Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;

✓ Coletar material para exames laboratoriais;
✓ Prestar cuidados de relacionados à enfermagem em pré e pós-operatórios;
✓ Participar dos cuidados de pacientes monitorizados, sob supervisão do enfermeiro;
✓ Orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação, a respeito das prescrições, cuidados assistenciais e das rotinas da instituição de saúde;
✓ Colaborar nas atividades da equipe multiprofissional;
✓ Auxiliar o enfermeiro nas etapas da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) na promoção, prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, por meio de programas de vigilância epidemiológicas;
✓ Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
✓ Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
✓ Realizar atividades de assistência à enfermagem; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Técnico em Imobilização Ortopédica** - Classe B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamento com uso de material convencional e sintético.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público
✓ Possuir habilitação específica e registro na Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia, reconhecida pelo Ministério do Trabalho.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Prestar seus serviços em hospitais e serviços especializados ligados a saúde;
✓ Trabalhar individualmente ou junto à equipe médica, com supervisão permanente de médicos, em horário diurno, noturno ou turnos alternados;
✓ Organizar a sala de imobilização e materiais necessários ao procedimento, preparar paciente, confeccionar, executar e retirar imobilização;
✓ Realizar procedimentos adicionais, preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista nas instalações de trações cutâneas;
✓ Auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
✓ Preparar sala para procedimento fora do centro cirúrgico como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Técnico em Laboratório de Análise Clínica** - Classe B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividade envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Coletar material e amostras biológicas empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de laboratório de análises clínicas;
✓ Preparar as amostras do material biológico para realização dos exames laboratoriais;
✓ Assessorar no preparo de soluções e reagentes;
✓ Proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados sob supervisão do farmacêutico ou bioquímico;
✓ Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas e encaminhá-los para elaboração de laudos;
✓ Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
✓ Efetuar registros dos procedimentos do setor, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto a coleta de material biológico; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Técnico em Patologia Clínica** - Classe B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Realiza tarefas de natureza repetitiva, envolvendo a coleta, recebimento e distribuição de material biológico de pacientes, preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Executar tarefas de natureza repetitiva envolvendo a orientação, supervisão qualificada de trabalhos de laboratório relativos à coleta, transporte de materiais biológicos, análises microbiológicas, bacteriológicas, físicas e químicas em geral para fins de diagnóstico;
✓ Executar tarefas relacionadas ao laboratório de análises clínicas de hematologia e hemoterapia, no LAC UTI, na anatomia patológica, no LAC emergência, setores do Hospital Regional, de acordo com suas funções;
✓ Participar de atividades diárias e de plantões diurnos e noturnos;
✓ Executar as atividades de sua área de acordo com a conveniência do setor;
✓ Preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo;

✓ Operar equipamentos analíticos e de suporte, mantendo a conservação e bom funcionamento dos equipamentos do setor;
✓ Administrar e organizar o local de trabalho;
✓ Efetuar registro dos procedimentos do setor, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta de material biológico; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Técnico em Radiologia** - Classe B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividade de natureza especializada, relacionada com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO
✓ 24 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
✓ Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Operar com aparelhos de raio-X para aplicar tratamento terapêutico;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Realizar limpeza e desinfecção dos equipamentos radiológicos;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Técnico em Saúde Bucal** - Classe B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividade de relativa complexidade, envolvendo assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações de odontologia sob supervisão e orientação do cirurgião dentista.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Participar da equipe de odontologia;

✓ Participar de treinamento e capacitação do auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
✓ Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
✓ Participar de ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
✓ Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico;
✓ Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira;
✓ Fazer tomadas e revelações de radiografias intraorais;
✓ Proceder a limpeza e antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos e em ambientes hospitalares;
✓ Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica de flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
✓ Realizar atenção em saúde bucal individual e coletivo a todas as famílias e grupos específicos, de acordo com suas competências legais;
✓ Apoiar as atividades do auxiliar de saúde bucal e dos agentes comunitários de saúde nas ações de promoção e prevenção a saúde bucal;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos para adequado funcionamento do consultório odontológico;
✓ Atuar em atividades programadas para atender demanda espontânea; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Serviços em Saúde – ASS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Agente de Saúde Pública** - Classe A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades envolvendo trabalhos de prevenção e conscientização da comunidade sobre doenças endêmicas.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Ensino médio

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Realizar visita domiciliar para avaliação da infestação do mosquito *aedes aegypti*, transmissor da febre amarela urbana e dengue;
✓ Participar de campanha de sensibilização e conscientização da comunidade em relação à prevenção de doenças endêmicas;
✓ Fazer levantamento de índice (captura de larva) de vetores transmissores de doenças (dengue, febre amarela e malária);
✓ Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos exigidos pelo Ministério da Saúde;
✓ Fazer tratamento focal utilizando inseticida em depósito de água com larvas;
✓ Fazer tratamento perifocal (borrifação) utilizando bomba manual para aplicação de inseticida em quintais e interior de residências;

✓ Realizar tratamento espacial com fumacê, como medida complementar ao controle de vetores, conforme orientação técnica;
✓ Encaminhar às unidades de saúde as pessoas com sintomas de doenças endêmicas;
✓ Informar ao supervisor ou chefe imediato os problemas não solucionados; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Agente Rural de Saúde** - Classe A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Executar procedimentos primários de atendimento a pacientes, com fornecimento de medicamentos básicos, e controle dos postos e centros de saúde.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público
✓ Ser habilitado para a função em treinamento específico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Ensino médio

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Recepcionar pacientes em postos e centros de saúde, prestando atendimentos primários;
✓ Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento;
✓ Realizar visitas domiciliares a fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico;
✓ Desenvolver ações de educação, visando a utilização de metodologias participativas na construção dos saberes, observando as experiências dos agricultores e o saber dos agentes rurais de saúde;
✓ Mobilizar as famílias da comunidade para participação e engajamento nas atividades desenvolvidas no âmbito dos programas de saúde e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
✓ Enviar mensalmente relatório circunstanciado de suas atividades para sua chefia imediata;
✓ Compor a equipe de saúde, atuar sob a supervisão do profissional enfermeiro; e
✓ Efetuar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado** - Classe A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar procedimentos básicos envolvendo a execução de tarefas de apoio em farmácia e almoxarifado.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Ensino médio

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Efetuar recebimento, conferência e organização do medicamento e material em prateleiras e gavetas sob supervisão do farmacêutico;
✓ Efetuar entrega de medicamento, mediante receituário médico, e outro material, mediante requisição dos órgãos de saúde sob supervisão do farmacêutico;
✓ Manter registro de entrada e saída do medicamento existente no estoque da farmácia;
✓ Manter a organização e limpeza do material em estoque nas prateleiras;
✓ Manter registro de medicamento controlado sob supervisão do farmacêutico ou bioquímico;
✓ Auxiliar no controle de temperatura do acondicionamento de medicamento sob supervisão do farmacêutico; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Auxiliar de Laboratório** - Classe A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico em laboratório de análises clínicas.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Ensino médio

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Abastecer recipientes, colocando líquido e outras substâncias necessárias à conservação e análise de amostras;
✓ Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
✓ Auxiliar no preparo de meios de cultura, semeadura e vacinas;
✓ Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;
✓ Fazer assepsia de recipientes, instrumentos, aparelhos, vidrarias, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;
✓ Coletar materiais para exames;
✓ Preparar lâminas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Auxiliar de Radiologia** - Classe A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo atividades de auxiliar de radiologia.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Ensino médio

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Auxiliar no preparo de pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Levar e fazer os chassis com filme para a execução de radiografias;
✓ Auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas;
✓ Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
✓ Manter arquivos de filmes, chapas e resultados de exames radiológicos;
✓ Atender as pessoas submetidas a exames radiológicos;
✓ Zelar para que as salas de exames radiológicos estejam em perfeitas condições de uso; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Auxiliar de Saneamento** - Classe A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Executar tarefas relativas à confecção e instalação de melhorias sanitárias.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Ensino médio

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Amarração de ferragens para a confecção de instalações sanitárias;
✓ Preparação de argamassa e concreto para confecção de melhorias sanitárias destinadas às residências do município;
✓ Executar os serviços de pintura e reparos no Hospital Regional e unidades básicas de saúde;
✓ Instalação de melhorias produzidas nas residências;
✓ Manutenção de melhorias já instaladas;
✓ Realizar visitas domiciliares e levantamento das condições sanitárias dos imóveis; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Auxiliar em Saúde Bucal** – Classe A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional competente
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Ensino médio
✓ Habilitação legal para o exercício da profissão

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Compete ao auxiliar em saúde bucal, sob a supervisão do cirurgião-dentista ou técnico em saúde bucal processar filmes radiográficos; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;

✓ Manipular materiais de uso odontológico e preparar modelos em gesso;

✓ Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

✓ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

✓ Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

✓ Participar da realização de levantamentos epidemiológicos, exceto como examinador;

✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe estratégica de saúde da família - ESF, para integrar ações da saúde de forma multidisciplinar;

✓ Realizar atividades em relação à demanda espontânea; e

✓ Executar outras tarefas correlatas.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO VIII

DO REGRAMENTO ESPECIAL

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Fiscalização e Arrecadação - TAF

I - Cargo: **Fiscal de Vigilância Sanitária**

1. DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária são regidos pelos princípios da administração pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal, bem como as normas pertinentes ao Sistema Único de Saúde e ao Sistema Nacional da Vigilância Sanitária;

1.2. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no artigo 200 da Constituição Federal de 1988, no artigo 78 do Código Tributário Nacional, no artigo 6º, § 1º da Lei 8080/90, no artigo 30, parágrafo único da Lei 2547/2008 que institui o Código Sanitário do Município de Vilhena; e

1.3. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela saúde pública.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. Cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com a legislação vigente;

2.2. Controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços que envolvam risco à saúde pública, de forma direta ou indireta, inclusive ambientes insalubres;

2.3. Implementar as ações educativas e preventivas relacionadas às ações de vigilância sanitária;

2.4. Executar ações de vigilância ambiental e saneamento básico, com vista a eliminar os fatores de riscos para a população e a insalubridade ambiental, incluindo as situações de epidemia, catástrofe ou calamidade pública;

2.5. Notificar e aplicar penalidades aos infratores, quando for o caso;

2.6. Realizar atividades de contencioso administrativo nos processos administrativos municipais, na primeira instância ou segunda instância de julgamento;

2.7. Realizar a vigilância sanitária relativa à saúde do trabalhador, fiscalizando estabelecimentos, empresas e locais de trabalho, com o fim de avaliar as condições sanitárias do ambiente, a existência de riscos operacionais, as condições dos dispositivos de proteção individual e coletiva, a localização das máquinas e equipamentos, dentre outros;

2.8. Fiscalizar e arrecadar, quando prevista, taxa de poder de polícia administrativa relacionada ao serviço executado pela vigilância sanitária, conforme o artigo 145 inciso II da Constituição Federal de 1988;

2.9. Participar de comissões, juntas, conselhos, órgãos colegiados e outros relacionados às atividades de vigilância sanitária;

2.10. Executar outras atribuições afins, mencionadas na legislação do Sistema Nacional da Vigilância Sanitária, relacionadas ao poder de polícia administrativa;

2.11. Emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas sanitárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;

2.12. Emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades sanitária de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à legislação sanitária;
2.13. Participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de saúde pública.

3. DAS PRERROGATIVAS

3.1. Livre acesso aos locais, documentos, setores e ambientes, públicos ou privados, onde se processe, em qualquer fase, a prestação de serviços, a produção, a industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, a informação, a exportação e o transporte dos produtos regidos pelas legislações vigentes sobre produtos e serviços de interesse à saúde;
3.2. Livre acesso aos documentos e meios de transporte aéreo, marítimo e terrestre, de carga e passageiros, parques portuários, aeroportuários, estações aduaneiras, estações de fronteiras e terminais de cargas e passageiros para a observância das legislações vigentes sobre produtos de interesse à saúde;
3.3. Colher as amostras necessárias às análises de controle ou fiscal, lavrando os respectivos termos específicos;
3.4. Realizar inspeções para apuração de infrações ou eventos que tornem os produtos ou serviços passíveis de alteração, bem como a existência de risco sanitário nas instalações de portos, aeroportos, terminais de carga e passageiros e estações aduaneiras e de fronteiras, das quais lavrarão os respectivos termos;
3.5. Verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigidas aos trabalhadores e instalações que participam da elaboração, importação, transporte e comercialização dos alimentos, bebidas, tabacos, medicamentos, produtos dietéticos e de higiene, cosméticos, perfumes, correlatos e outros previstos em legislações sanitárias específicas, da prestação de serviços e dos passageiros;
3.6. Verificar a procedência e condições dos produtos, quando armazenados em depósitos, expostos à venda, à utilização e entregues ao uso ou consumo nos estabelecimentos e a bordo dos meios de transporte;
3.7. Interditar parcial ou totalmente, os locais, setores, produtos, equipamentos ou ambientes de estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, meios de transporte, as instalações portuárias, estações aduaneiras, estações de fronteiras e terminais de carga e passageiros em que se realize atividade prevista nas legislações vigentes, bem como lotes ou partidas de produtos, seja por inobservância ou desobediência às legislações vigentes, ou de outras normas pertinentes ou, ainda, por força do evento natural ou sinistro que tenha modificado as condições organoléticas do produto ou de sua pureza e eficácia;
3.8. Proceder à apreensão, interdição ou inutilização de lote ou partida quando verificado que o produto esteja fora dos parâmetros legais exigidos;
3.9. Ingressar em todas as habitações particulares ou coletivas, prédios ou estabelecimentos de qualquer espécie, ou em terrenos, cultivados ou não, lugares e logradouros públicos, e neles exigir a observância das leis e regulamentos que se destinem à promoção, proteção e recuperação da saúde, inclusive para investigação sanitária, respeitadas as formalidades legais vigentes;
3.10. Lavrar os autos de infração e documentos pertinentes para início do processo administrativo correspondente, garantido o devido processo legal;
3.11. Exercer de forma privativa os cargos e funções de confiança da carreira de vigilância sanitária, ambiental e setores que envolvam a fiscalização em vigilância sanitária;
3.12. Atuar de forma privativa no contencioso administrativo como membro julgador nos processos fiscais sanitários;

3.13. Requerer e obter o auxílio de força policial para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 30, parágrafo único da lei municipal n. 2.547, de 22 de dezembro 2008 e legislações vigentes; e

3.14. Ter livre acesso e permanecer em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

4. DAS GARANTIAS

4.1. Autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;

4.2. Perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41, da Constituição Federal e na forma do estatuto dos servidores públicos municipais;

4.3. Paridade entre proventos e remuneração, nos termos da constituição federal;

4.4. Remuneração compatível, respeitado o limite do teto remuneratório previsto na constituição federal para o município, assegurada a revisão anual na mesma data dos demais servidores do município; e

4.5. Assistência jurídica provida pelo município em razão de ato praticado no exercício de suas funções.

5. DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES

5.1. Desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados e metas estabelecidas, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;

5.2. Observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

5.3. Representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;

5.4. Atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos técnicos;

5.5. Responsabilizar-se, tecnicamente, nos termos legais, pelos serviços executados;

5.6. Exibir a credencial de identificação funcional, devidamente autenticada pela autoridade competente, no exercício das atribuições do cargo;

5.7. Zelar pela fiel execução dos trabalhos da fiscalização sanitária e pela correta aplicação da legislação sanitária;

5.8. Comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa resultar em crime sanitário; e

5.9. Elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, crime sanitário.

6. DAS PROIBIÇÕES

6.1. Exercer qualquer outra atividade incompatível com o exercício da função;

6.2. Exercer, cumulativamente, qualquer outro cargo, emprego ou função pública, exceto os previstos na constituição federal; e

6.3. recusar fé pública a documentos públicos.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS - SAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - Saae, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. O PCCR observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município e a estrutura organizacional do Saae.

Art. 2º Cabe ao PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores públicos do Saae.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem o PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população pelo Saae;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão;

III - estabelecer critérios de progressão e valorização profissional com base na capacidade adquirida pela formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas habilidades;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e respectivas atribuições;

VI - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, responsabilidade, produtividade, iniciativa, presteza, assiduidade, pontualidade, administração de tempo, disciplina, zelo funcional e aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III
DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico ou científico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou nível médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e referência;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento básico do cargo, acrescido das gratificações e vantagens permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências;

XI - Desempenho Funcional: procedimento para aferir o rendimento, a performance e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo por meio de avaliações periódicas;

XII - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional;

XIII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIV - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe, por merecimento ou antiguidade; e

XV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal do Saae é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo e em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo:

I - Cargo de Provimento Efetivo: depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei;

II - Cargo de Provimento em Comissão: denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

III - Função Gratificada: de livre designação e revogação, atribui vantagem acessória à remuneração do servidor efetivo e é exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo será na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seus símbolos alterados ficam automaticamente reclassificados a partir da publicação desta Lei, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo - Anexo I;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo e classe dos cargos de provimento efetivo - Anexo II;

III - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo - Anexo III;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo - Anexo IV;

V - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção - Anexo V;

VI - definição dos pontos e valores do bônus por produtividade - Anexo VI; e

VII - descrições, especificações e atribuições dos cargos de provimento efetivo - Anexo VII.

CAPÍTULO VI
DA NOMEAÇÃO, CARGA HORÁRIA E DISPENSA ESPECIAL
Seção I
Da Nomeação

Art. 7º A nomeação para fins de investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo de provimento em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei:

I - nacionalidade brasileira;

II - pleno gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade e habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse; e

VI - aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos previstos no § 1º deste artigo.

§ 3º Fica assegurada à pessoa com deficiência a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei.

Art. 8º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público.

Parágrafo único. O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

Seção II
Da Carga Horária

Art. 9º Os ocupantes dos cargos previstos neste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Seção III
Da Dispensa Especial

Art. 10. O servidor poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, quando for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou doença degenerativa que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se pessoa com deficiência ou doença degenerativa aquela de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial.

§ 2º A dispensa do cumprimento da carga horária vigorará pelo período de até 1 (um) ano, prazo que poderá ser renovado enquanto persistirem as condições que as originou.

§ 3º A dispensa e a renovação dependerão de comprovação da Junta Médica do Município de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa esteja em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor.

CAPÍTULO VII
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11. Os grupos ocupacionais instituídos por esta Lei são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividades de Nível Superior - ANS: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Apoio Técnico e Administrativo - ATA: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício exige competência e prática para a realização de atividades administrativas, operacionais e técnicas, escolaridade de nível médio ou fundamental e capacitação profissional;

III - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF: grupo ocupacional formado por cargo cujo

exercício demanda a realização de atividades inerentes à fiscalização, controle e operacionalização do sistema de arrecadação do Saae e o provimento exige escolaridade de nível fundamental completo; e

IV - Serviços Diversos e Operacionais - SDO: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e o provimento exige escolaridade de nível fundamental completo ou incompleto.

CAPÍTULO VIII
DO SISTEMA DE PROGRESSÃO

Art. 12. O sistema de progressão é a elevação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de uma referência para outra, com acréscimo de 5% (cinco por cento), de acordo com o Anexo III desta Lei, pelos critérios de merecimento e antiguidade.

§ 1º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa, desde que não ocorra nenhuma das condições previstas no art. 13 desta Lei.

§ 2º A primeira progressão será por antiguidade, nos termos do art. 18 desta Lei.

Art. 13. Não fará jus à progressão o servidor que durante o interstício apurado se enquadrar nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - permutado ou cedido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

III - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

IV - licenciado:

a) sem remuneração para atividade política; e
b) por motivo de doença em pessoa da família;

V - suspenso disciplinarmente ou afastado por decisão judicial; ou

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. As faltas não justificadas serão deduzidas da contagem de tempo para fins de progressão.

Art. 14. Progredirá por antiguidade o servidor estável:

I - cedido ou permutado para outro órgão que não integre a administração pública direta e indireta do Município; ou

II - colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais nos termos e quantitativo definidos no Estatuto do Servidor Público do Município.

Seção I
Da Progressão por Merecimento

Art. 15. A progressão por merecimento considerará o tempo de efetivo exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 16. Para fazer jus à progressão por merecimento o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial do vencimento em que se encontre; e

II - obter no mínimo 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) na Avaliação de Desempenho Funcional - ADF.

Parágrafo único. A ADF terá as seguintes etapas:

I - avaliação pela chefia imediata, prevista no art. 17 desta Lei;

II - avaliação e decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, prevista no art. 20 desta Lei; e

III - reavaliação pelo diretor-geral do Saae, prevista no § 4º do art. 20 desta Lei, se necessário.

Art. 17. Para subsidiar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cada unidade administrativa encaminhará a ADF do servidor, observando os seguintes critérios:

I - capacidade de cooperar, interagir e se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e as pessoas.

Seção II
Da Progressão por Antiguidade

Art. 18. A progressão por antiguidade ocorrerá após 4 (quatro) anos de efetivo exercício no cargo em que o servidor estiver investido passando para a referência salarial imediatamente superior.

Parágrafo único. Fará jus à progressão por antiguidade o servidor que não progredir por merecimento nos termos dos artigos 15, 16 e 17 desta Lei.

Seção III
Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 19. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão escolhidos e nomeados pelo diretor-geral do Saae.

§ 1º A comissão será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no Saae e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A comissão poderá ser convocada pelo seu presidente sempre que necessário, devendo as decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos.

§ 4º Os apontamentos, conclusões e pareceres da comissão deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação do diretor-geral do Saae, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 20. Com base na ADF, a comissão avaliará a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, observando os seguintes fatores:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - responsabilidade e produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

§ 1º Além da ADF efetuada pela chefia imediata, a comissão poderá considerar o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º Na etapa prevista no inciso II, parágrafo único, do art. 16 desta Lei o servidor poderá solicitar à comissão a revisão da ADF.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão pela comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a ADF será enviada ao diretor-geral do Saae que poderá, justificadamente, manter ou reformar a decisão da comissão.

CAPÍTULO IX
DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 21. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício:

I - gratificação:

a) de cargo de provimento em comissão - CPC;
b) por função gratificada - FG;
c) pela participação em comissão especial;
d) por trabalho em frente de serviço;
e) por capacitação funcional;
f) especial; e

II - vantagem:

a) auxílio-alimentação;
b) auxílio-transporte;
c) bônus por produtividade; e
d) adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas.

Art. 22. Serão devidas ao servidor as gratificações previstas no inciso I do art. 21 desta Lei nos casos de afastamento remunerado, como:

I - férias;

II - licença-prêmio por assiduidade;

III - licença:

a) por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;
b) para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e

IV - concessão em razão de:

a) casamento;
b) maternidade;
c) paternidade; e

d) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

Seção I
Das Gratificações
Subseção I
Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 23. A nomeação em cargo de provimento em comissão garantirá ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do CPC ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, no mínimo 5% (cinco por cento) será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II
Da Função Gratificada

Art. 24. O exercício de função gratificada acarretará o recebimento de gratificação de representação que será acrescida à remuneração do servidor, após ser designado pelo diretor-geral do Saae, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Subseção III
Da Participação em Comissão Especial

Art. 25. Será devida ao servidor gratificação pela participação em comissão especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do diretor-geral do Saae, não integrando ou incorporando ao vencimento.

Subseção IV
Do Trabalho em Frente de Serviço

Art. 26. A gratificação por trabalho em frente de serviço será devida ao servidor lotado no Saae pelo efetivo exercício em frente de serviço, que não esteja nomeado para cargo de provimento em comissão ou função gratificada, conforme critérios definidos em ato normativo do diretor-geral do Saae.

§ 1º A gratificação instituída neste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento.

§ 2º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo do Saae.

Subseção V
Do Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 27. Será concedida ao servidor gratificação de incentivo à capacitação profissional, calculada sobre seu vencimento básico, conforme grupos ocupacionais e percentuais, não cumulativos, abaixo:

I - grupo ocupacional ANS:

a) especialização - 30% (trinta por cento);
b) mestrado - 40% (quarenta por cento); e
c) doutorado - 50% (cinquenta por cento);

II - grupo ocupacional ATA:

a) graduação - 20% (vinte por cento);
b) especialização - 30% (trinta por cento);
c) mestrado - 40% (quarenta por cento);
d) doutorado - 50% (cinquenta por cento); e

III - grupos ocupacionais TAF e SDO:

a) nível médio - 10% (dez por cento);
b) curso técnico e profissionalizante - 15% (quinze por cento);
c) graduação - 20% (vinte por cento); e
d) especialização - 30% (trinta por cento).

§ 1º A gratificação de incentivo à capacitação profissional será concedida em razão da conclusão de curso, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do histórico escolar e do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º Para a concessão da gratificação a servidor do grupo ocupacional ANS será necessária a existência de relação temática ou técnica entre a qualificação e a área de atuação no serviço público**.**

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados e diplomas, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

§ 5º O diretor-geral do Saae editará ato normativo no qual declarará o direito à percepção da gratificação, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da formalização do requerimento.

Subseção VI
Da Gratificação Especial

Art. 28. Será devida a gratificação especial ao servidor que não esteja nomeado em cargo de provimento em comissão, responsável por tarefas específicas de:

I - elaboração de folha de pagamento;

II - análise de processos de auditoria ou de controle;

III - lançamento e cálculo de taxas;

IV - controle de arrecadação;

V - registro de dívida ativa;

VI - registros e lançamentos contábeis;

VII - tesouraria;

VIII - operações bancárias;

IX - balancetes contábeis;

X - adiantamento de numerário; e

XI - fiscalização de contratos de prestação de serviços.

§ 1º Os valores e critérios para recebimento da gratificação especial serão definidos por ato normativo do diretor-geral do Saae, não integrando ou incorporando ao vencimento do servidor.

§ 2º O servidor beneficiado pela gratificação especial prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário, sem perceber adicional de serviços extraordinários.

Seção II
Das Vantagens
Subseção I
Do Auxílio-Alimentação

Art. 29. O auxílio-alimentação será pago em pecúnia ao servidor que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidos em ato normativo do diretor-geral do Saae.

§ 1º O auxílio-alimentação possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, nem se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, nem será cumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

§ 2º O recebimento indevido do auxílio-alimentação caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

Subseção II
Do Auxílio-Transporte

Art. 30. O auxílio-transporte será pago em pecúnia ao servidor, em valor e condições definidos por ato normativo do diretor-geral do Saae.

§ 1º O auxílio-transporte será devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo no local da sua lotação.

§ 2º Não faz jus à percepção do auxílio-transporte o servidor em:

I - disponibilidade;

II - qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III - gozo de férias;

IV - gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - regime de escritório remoto ou *home office;* e

IX - afastamento temporário ou definitivo do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

§ 3º O recebimento indevido do auxílio-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III
Do Bônus por Produtividade

Art. 31. Será devido bônus por produtividade aos servidores ocupantes dos cargos de engenheiro civil, engenheiro sanitarista, encanador hidrossanitário, leiturista, operador de máquinas pesadas, pedreiro, motorista de viaturas leves e pesadas e técnico em eletricidade.

Parágrafo único. A vantagem de que trata o *caput* deste artigo está definida no Anexo VI desta Lei, vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite máximo de pontos.

Art. 32. O bônus por produtividade não integrará ou incorporará ao vencimento do servidor, nem poderá ser cumulado com gratificação especial, cargo de provimento em comissão ou função gratificada.

Art. 33. O bônus por produtividade será regulamentado por ato normativo do diretor-geral do Saae que definirá as tarefas pelas quais os pontos serão atribuídos, obedecendo aos parâmetros do Anexo VI desta Lei.

Art. 34. Será devido ao servidor o bônus por produtividade, calculado pela média do período dos últimos 12 meses ou proporcional aos meses trabalhados, para fins de percepção do 13º salário e nos casos de afastamento remunerado, como:

I - férias;

II - licença-prêmio por assiduidade;

III - licença:

a) por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;
b) para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e

IV - concessão em razão de:

a) casamento;
b) maternidade;
c) paternidade; e
d) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

Art. 35. O diretor-geral do Saae, após certificar as informações contidas na planilha de tarefas e pontuação, enviará as informações à unidade administrativa de recursos humanos para pagamento do bônus por produtividade.

Subseção IV
Do Adicional de Insalubridade ou Periculosidade e Atividades Penosas

Art. 36. Será devido adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas ao servidor que exerça, com habitualidade, atividades:

I - em locais insalubres;

II - com uso de motocicleta;

III - em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas; ou

IV - penosas.

§ 1º Os adicionais não são cumulativos, devendo o servidor optar por um deles.

§ 2º A concessão dos adicionais será autorizada pelo diretor-geral do Saae, de acordo com estudos apresentados em laudo técnico das condições da operação ou do ambiente de trabalho.

§ 3º O direito aos adicionais cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 4º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres, perigosas ou penosas não gera direito à percepção dos adicionais.

§ 5º Para fins do recebimento do adicional de periculosidade relacionado ao uso de motocicleta, considera-se habitualidade o exercício da atividade em situação de risco ou perigo de, no mínimo, 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

§ 6º A concessão dos adicionais depende de requerimento do servidor e será devida a partir do início da operação ou da data de lotação no ambiente comprovadamente insalubre, perigoso ou penoso.

Art. 37. O adicional de insalubridade será calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional SDO – Anexo III desta Lei, nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento) para o grau mínimo;

II - 20% (vinte por cento) para o grau médio; e

III - 40% (quarenta por cento) para o grau máximo.

Art. 38. O adicional de periculosidade e atividades penosas será calculado sobre o vencimento básico no percentual de 30% (trinta por cento).

Art. 39. Haverá controle permanente de atividades e locais considerados insalubres, perigosos ou penosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - Sesmt como insalubres, perigosos ou penosos e não receberá o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 40. Na concessão do adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X
DO ENQUADRAMENTO

Art. 41. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos instituídos por este PCCR serão enquadrados por transposição de acordo com o Anexo IV desta Lei, mediante ato normativo do diretor-geral do Saae.

Art. 42. Os certificados e diplomas apresentados para enquadramento inicial ou desenvolvimento na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato normativo que concedeu a progressão indevida.

Art. 43. O enquadramento dos servidores nomeados a partir da vigência desta Lei será, de acordo com seu Anexo III, na referência salarial I do cargo e classe que o servidor vier a ocupar.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. A implantação do PCCR será realizada no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação desta Lei, cabendo ao diretor-geral do Saae editar os atos normativos necessários à sua execução.

Art. 45. É vedado ao servidor utilizar informações, documentos, bens e equipamentos públicos aos quais tenha acesso em decorrência do cargo público para se beneficiar ou beneficiar outrem em atuação profissional particular.

Parágrafo único. O servidor que contribuir ou tomar conhecimento da ocorrência vedada no *caput* deste artigo e não comunicar seu superior imediato responderá solidariamente.

Art. 46. Não será pago, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 47. Na ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, o controle interno do Saae verificará as responsabilidades e ordenará a tomada de providências pelas autoridades competentes para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 48. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos do Saae no valor constante na referência salarial I, classe A, do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. O piso salarial será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Saae.

Art. 49. É assegurada a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores até 31 de março de cada ano, sem distinção de índice, prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e vinculada à Lei Orçamentária Anual.

Art. 50. Para fins de aplicabilidade do sistema de progressão previsto no Capítulo VIII desta Lei e de garantia da contagem de tempo de efetivo exercício do servidor serão observados os seguintes prazos:

I - até 31 de outubro de 2022 o diretor-geral do Saae expedirá os atos normativos necessários para regulamentar o sistema de progressão por merecimento previsto nos arts. 15, 16 e 17 desta Lei; e

II - até 31 de dezembro de 2022 as progressões ocorrerão por antiguidade nos termos do *caput* do art. 18 desta Lei, considerando as datas de admissão e da última progressão do servidor.

Art. 51. A progressão por merecimento terá efeito financeiro a partir da competência de janeiro de 2023 ao servidor que tiver pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício contados da última progressão.

Parágrafo único. O período excedente do interstício de 2 (dois) anos e não alcançado pelo efeito financeiro na forma prevista no *caput* deste artigo integrará a contagem de efetivo exercício para a progressão subsequente.

Art. A progressão por antiguidade ocorrerá nos termos do *caput* do art. 18 desta Lei, considerando as datas de admissão e da última progressão do servidor.

Art. 52. Os valores apurados em decorrência desta Lei serão arredondados para a unidade de real mais próxima, e quando obtiver dezena igual ou superior a R$ 0,50 (cinquenta centavos) serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 53. Ao servidor colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público do Município, ficam garantidos os direitos e vantagens previstos no art. 21 desta Lei, com exceção das gratificações que são vinculadas à execução de atividades específicas.

Art. 54. A partir da publicação deste PCCR, o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos será o constante no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Ficam assegurados os direitos dos:

I - servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da nomeação; e

II - candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

Art. 55. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar de serviços gerais, encanador hidrossanitário, leiturista, motorista de viaturas leves, pedreiro e vigia, resguardados todos os direitos e deveres aos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 56. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do Saae.

Art. 57. Os efeitos desta Lei retroagem a 1º de maio de 2022.

Art. 58. Ficam revogadas as Leis nºs:

I - 1.104, de 21 de setembro de 1999;

II - 1.392, de 10 de dezembro de 2001;

III - 1.479, de 10 de abril de 2002;

IV - 1.516, de 8 de junho de 2002;

V - 1.677, de 22 de agosto de 2003;

VI - 1.758, de 12 de dezembro de 2003;

VII - 1.901, de 25 de maio de 2005;

VIII - 2.049, de 20 de setembro de 2006;

IX - 2.114, de 19 de dezembro de 2006;

X - 2.280, de 6 de novembro de 2007;

XI - 2.723, de 22 de setembro de 2009;

XII - 3.100, de 20 de outubro de 2010; e

XIII - 3.248, de 27 de junho de 2011.

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Assistente Social	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Químico	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Agente Administrativo	Nível Médio
Eletromecânico	Nível Médio
Mecânico Geral	Nível Fundamental
Operador de Estação	Nível Médio
Operador de Máquina Pesada	Nível Médio
Técnico em Eletricidade	Nível Médio
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Leiturista	Nível Fundamental
SERVIÇOS DIVERSOS E OPERACIONAIS - SDO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Motorista de Viaturas Leves	Nível Fundamental Incompleto
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto
Vigia	Nível Fundamental Incompleto

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS		
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente Social	1	G
Contador	1	H
Engenheiro Civil	1	I
Engenheiro Sanitarista	2	I
Químico	1	G
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Agente Administrativo	22	E
Eletromecânico	1	F
Mecânico Geral	1	F
Operador de Estação	1	E
Operador de Máquina Pesada	3	E
Técnico em Eletricidade	1	E
GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Leiturista	12	D
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DIVERSOS E OPERACIONAIS - SDO		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Auxiliar de Serviços Gerais	3	A
Encanador Hidrossanitário	8	B
Motorista de Viaturas Leves	4	B
Motorista de Viaturas Pesadas	3	C
Pedreiro	1	B
Vigia	5	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS		SDO			TAF	ATA		ANS		
CLASSES		"A"	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	1.342,00	1.370,00	1.450,00	1.377,00	1.620,00	1.630,00	2.625,00	3.150,00	4.305,00
	II	1.409,00	1.439,00	1.523,00	1.446,00	1.701,00	1.712,00	2.756,00	3.308,00	4.520,00
	III	1.479,00	1.511,00	1.599,00	1.518,00	1.786,00	1.798,00	2.894,00	3.473,00	4.746,00
	IV	1.553,00	1.587,00	1.679,00	1.594,00	1.875,00	1.888,00	3.039,00	3.647,00	4.983,00
	V	1.631,00	1.666,00	1.763,00	1.674,00	1.969,00	1.982,00	3.191,00	3.829,00	5.232,00
	VI	1.713,00	1.749,00	1.851,00	1.758,00	2.067,00	2.081,00	3.351,00	4.020,00	5.494,00
	VII	1.799,00	1.836,00	1.944,00	1.846,00	2.170,00	2.185,00	3.519,00	4.221,00	5.769,00
	VIII	1.889,00	1.928,00	2.041,00	1.938,00	2.279,00	2.294,00	3.695,00	4.432,00	6.057,00
	IX	1.983,00	2.024,00	2.143,00	2.035,00	2.393,00	2.409,00	3.880,00	4.654,00	6.360,00
	X	2.082,00	2.125,00	2.250,00	2.137,00	2.513,00	2.529,00	4.074,00	4.887,00	6.678,00
	XI	2.186,00	2.231,00	2.363,00	2.244,00	2.639,00	2.655,00	4.278,00	5.131,00	7.012,00
	XII	2.295,00	2.343,00	2.481,00	2.356,00	2.771,00	2.788,00	4.492,00	5.388,00	7.363,00
	XIII	2.410,00	2.460,00	2.605,00	2.474,00	2.910,00	2.927,00	4.717,00	5.657,00	7.731,00
	XIV	2.531,00	2.583,00	2.735,00	2.598,00	3.056,00	3.073,00	4.953,00	5.940,00	8.118,00
	XV	2.658,00	2.712,00	2.872,00	2.728,00	3.209,00	3.227,00	5.201,00	6.237,00	8.524,00
	XVI	2.791,00	2.848,00	3.016,00	2.864,00	3.369,00	3.388,00	5.461,00	6.549,00	8.950,00
	XVII	2.931,00	2.990,00	3.167,00	3.007,00	3.537,00	3.557,00	5.734,00	6.876,00	9.398,00
	XVIII	3.078,00	3.140,00	3.325,00	3.157,00	3.714,00	3.735,00	6.021,00	7.220,00	9.868,00
	XIX	3.232,00	3.297,00	3.491,00	3.315,00	3.900,00	3.922,00	6.322,00	7.581,00	10.361,00
	XX	3.394,00	3.462,00	3.666,00	3.481,00	4.095,00	4.118,00	6.638,00	7.960,00	10.879,00
	XXI	3.564,00	3.635,00	3.849,00	3.655,00	4.300,00	4.324,00	6.970,00	8.358,00	11.423,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 203/2014			NOVA SITUAÇÃO		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	G	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	G
Contador	Atividades de Nível Superior	G	Contador	Atividades de Nível Superior	H
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	H	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	I
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	H	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	I
Químico	Atividades de Nível Superior	G	Químico	Atividades de Nível Superior	G
Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	E	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	E
Eletromecânico	Apoio Técnico e Administrativo	F	Eletromecânico	Apoio Técnico e Administrativo	F
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	F	Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	F
Operador de Estação	Apoio Técnico e Administrativo	E	Operador de Estação	Apoio Técnico e Administrativo	E
Operador de Máquina Pesada	Apoio Técnico e Administrativo	E	Operador de Máquina Pesada	Apoio Técnico e Administrativo	E
Técnico em Eletricidade	Apoio Técnico e Administrativo	E	Técnico em Eletricidade	Apoio Técnico e Administrativo	E
Leiturista	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	D	Leiturista	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	D
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Diversos e Operacionais	A
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Encanador Hidrossanitário	Serviços Diversos e Operacionais	B
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Motorista de Viaturas Leves	Serviços Diversos e Operacionais	B
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Operacional e Serviços Diversos	C	Motorista de Viaturas Pesadas	Serviços Diversos e Operacionais	C
Pedreiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Pedreiro	Serviços Diversos e Operacionais	B
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Vigia	Serviços Diversos e Operacionais	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Leiturista	Nível Fundamental

SERVIÇOS DIVERSOS E OPERACIONAIS - SDO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Motorista de Viaturas Leves	Nível Fundamental Incompleto
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto
Vigia	Nível Fundamental Incompleto

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO VI

TABELA DE PONTOS E VALORES DO BÔNUS POR PRODUTIVIDADE

CARGO	PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA	VALOR DO PONTO EM REAIS	BÔNUS MÁXIMO ALCANÇÁVEL
Engenheiro Civil	2.500	R$ 0,76	R$ 1.900,00
Engenheiro Sanitarista	2.500	R$ 0,76	R$ 1.900,00
Encanador Hidrossanitário	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Leiturista	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Operador de Máquinas Pesadas	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Pedreiro	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Motorista de Viaturas Leves	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Motorista de Viaturas Pesadas	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Técnico em Eletricidade	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO VII

DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Assistente Social**

CLASSE G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Organizar, planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

ESPECIFICAÇÃO

✓ Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Curso superior em serviço social

JORNADA DE TRABALHO

✓ 6 horas diárias - 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação nas atividades do Saae;
✓ Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade relacionadas às atividades da autarquia;
✓ Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, por meio de entrevistas, visitas, contatos pessoais e colaterais;
✓ Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, envolvendo os técnicos e profissionais adequados às diversas abordagens;
✓ Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social;
✓ Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
✓ Debater com indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja a nível municipal, estadual ou federal;
✓ Desenvolver e executar programas de políticas sociais, mediante ações educativas, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais, bem como das alternativas existentes para a sua solução, relacionados com as atividades do Saae;
✓ Elaborar, desenvolver e executar projetos de educação ambiental e da área social, com ações educativas, no sentido de envolver e mobilizar a comunidade pela busca e participação de soluções relacionadas a questões sociais e ambientais, conscientizando-as de que os problemas sociais e

ambientais não pertencem apenas ao Saae, mas pertencem a toda comunidade na qual o indivíduo está inserido no município;
✓ Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal objetivando a concessão de licenças;
✓ Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas por equipes inter profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades relacionados com as atividades do Saae;
✓ Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
✓ Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Contador**

CLASSE H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária, controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Curso superior em ciências contábeis

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
✓ Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
✓ Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo da autarquia, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
✓ Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
✓ Assessorar o ordenador de despesas em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

✓ Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes às receitas e despesas da autarquia;
✓ Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
✓ Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam de acordo com os níveis autorizados pela autoridade competente;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quanto for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do Saae, sempre que necessário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Engenheiro Civil**

CLASSE I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia - CREA
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Curso superior em engenharia civil

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificação, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras do Saae de acordo com os padrões técnicos;
✓ Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
✓ Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
✓ Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
✓ Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação de local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
✓ Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados à construção de bueiros, edifícios e instalações, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de águas, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento de acordo com os padrões técnicos exigidos;
✓ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga

calculada, pressões de água, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza das matérias que deverão ser utilizados na construção;
✓ Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, sanitaristas, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
✓ Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e recursos a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
✓ Realizar projetos de construção de esgotos, sistema de água e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
✓ Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, água estagnada em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
✓ Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem;
✓ Desenhar plantas baixas com cadastros, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas;
✓ Participar de projetos pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade recomendados;
✓ Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificação técnicas;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do Saae, sempre que necessário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Engenheiro Sanitarista**

CLASSE I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Elaborar, executar e dirigir projetos pertinentes à engenharia sanitária relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, de acordo com os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia - CREA
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Curso superior em engenharia sanitária

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;

✓ Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

✓ Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;

✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;

✓ Assessorar e estudar processos de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos e resíduos, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;

✓ Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, a fim de garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;

✓ Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas, para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes;

✓ Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;

✓ Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, água estagnada em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;

✓ Trabalhar em laboratórios dedicados ao controle de qualidade das águas, controlando as causas e efeitos dos fluentes domésticos e industriais, para evitar a poluição;

✓ Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento de resíduos sólidos, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas;

✓ Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do Saae, sempre que necessário; e

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Químico**

CLASSE G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no laboratório de análises químicas da autarquia, orientando os técnicos no desempenho de suas funções, com acompanhamento da qualidade da água tratada por meio de análises físico-químicas.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Registro profissional no Conselho Regional de Química - CRQ

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Curso superior em química

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Exercer atividades que demandem conhecimento da área química;
✓ Realizar trabalhos de análise físico-química para determinação quantitativa e qualitativa de substâncias orgânicas no seu estado natural ou sob forma de produtos manufaturados;
✓ Realizar pesquisas e experimentações técnicas para padronização e aperfeiçoamento de novos métodos analíticos;
✓ Preparar soluções e reagentes utilizados nos processos de análise;
✓ Interpretar e emitir laudos sobre os resultados de análises efetuadas;
✓ Orientar e efetuar os trabalhos de rotina do laboratório e pesquisa, operadores de estação de tratamento de água - ETA e estação de tratamento de esgoto - ETE e os processos de tratamento de água e esgotos;
✓ Controlar estoque, comunicando ao setor de compras com antecedência a necessidade de materiais e equipamentos laboratoriais;
✓ Prestar informações aos usuários relacionados às análises de água;
✓ Emitir resumo mensal das análises efetuadas por poços para lançamento nas faturas de água;
✓ Emitir fichas de controle da qualidade da água, conforme legislação vigente do Ministério da Saúde;
✓ Propor novos métodos de monitoramento de qualidade da água, promovendo a melhoria contínua da qualidade das análises e testes realizados em laboratório e controlando o estoque de reagentes, vidrarias e equipamento de laboratório.
✓ Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do Saae, sempre que necessário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Agente Administrativo**

CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio
✓ Digitação
✓ Operar computadores, sistemas operacionais, calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Orientar e tramitar processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
✓ Elaborar, redigir, revisar, digitar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, atas, memorandos e outros;

✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
✓ Elaborar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as legislações referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
✓ Estudar processos de complexidade média relacionados a assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
✓ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades do Saae;
✓ Chefiar, a nível de orientação, unidades de pequeno porte, como turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
✓ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como preparo de documentação para nomeação e exoneração de servidores, registro de servidor, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho etc.;
✓ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informar ao setor de recursos humanos;
✓ Efetuar serviços na área de finanças, tais como redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-os às várias unidades para processamento;
✓ Supervisionar, setorialmente, o uso do material permanente, examinando e providenciando o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
✓ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizada pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
✓ Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do Saae, sempre que necessário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Eletromecânico**

CLASSE F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Execução de serviço de manutenção dos equipamentos eletromecânicos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes e regulagem convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de medição e controle, para obter um funcionamento regular e eficiente.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio e curso técnico em eletromecânica
JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Estudar as características dos equipamentos a serem reparados, lendo e interpretando desenhos, croquis, esquemas e diagramas eletromecânicos, para efetuar a manutenção corretiva e preventiva dos mesmos;
✓ Executar as atividades atento às normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
✓ Reparar as ferramentas e materiais apropriados, selecionando-os de acordo com a necessidade, a fim de promover a execução dos serviços de acordo com os padrões de qualidade e tempo exigido;

✓ Localizar defeitos ou anormalidades em equipamentos eletromecânicos, examinando o seu funcionamento ou peças defeituosas, para providenciar sua reparação ou substituição;
✓ Desmontar e montar, total ou parcialmente, os equipamentos, orientando-se pelas suas especificações e utilizando ferramentas adequadas, para consertar ou substituir peças defeituosas;
✓ Reparar ou substituir as peças, utilizando ferramentas como chaves diversas, dispositivos de bancada, lima, serra, lixadeira, alicate e outros, para recuperar o sistema danificado;
✓ Executar a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, para devolver ao mesmo as condições regulares de funcionamento;
✓ Reparar o sistema de acionamento hidráulico ou pneumático de equipamentos, lubrificando, desentupindo as tubulações, corrigindo os vazamentos e trocando as peças necessárias, para o funcionamento correto do equipamento;
✓ Efetuar a confecção de peças e dispositivos mecânicos simples, orientando-se por gabaritos, desenhos e peças semelhantes, para promover a reposição ou substituição necessária;
✓ Supervisionar diariamente todos os quadros de comando de poços e demais instalações elétricas e eletromecânicas relacionadas ao abastecimento de água, às estações elevatórias e de tratamento de esgoto;
✓ Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do Saae, sempre que necessário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Mecânico Geral**

CLASSE F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível fundamental
✓ Carteira nacional de habilitação - CNH (categorias AC)
✓ Comprovação de experiência profissional

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas, pertinentes à profissão;
✓ Executar serviços de montagem, desmontagem, reparos e ajustagem de veículos, máquinas e equipamentos;
✓ Instalar e ajustar máquinas e equipamentos;
✓ Identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos;
✓ Requisitar materiais, peças e ferramentas;
✓ Engraxar e lubrificar veículos, máquinas, bombas, motores e equipamentos;
✓ Realizar remendos, reparos e substituição de pneus;
✓ Executar a calibragem dos pneus;
✓ Realizar vistoria e revisão prévia em veículos que serão utilizados para se deslocar para outras cidades;
✓ Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
✓ Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
✓ Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do Saae, sempre que necessário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Operador de Estação**

CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Executar serviços manuais e mecânicos nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do Saae, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnicas específicas.

ESPECIFICAÇÃO

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível médio
✓ Carteira nacional de habilitação – CNH (categorias AB)
✓ Comprovação de experiência profissional

JORNADA DE TRABALHO

✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas;
✓ Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
✓ Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;
✓ Acionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar ingredientes;
✓ Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações do sistema de tratamento, para assegurar o correto tratamento;
✓ Bombear a água, acionando registros e bombas, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores;
✓ Fazer coletas de amostras de água para exames em laboratórios;
✓ Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
✓ Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
✓ Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população;
✓ Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
✓ Preencher os relatórios diários sobre as estações de tratamento de água e esgoto e captação;
✓ Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
✓ Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
✓ Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
✓ 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;
✓ Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e das ferramentas de seu uso diário;
✓ Manter em boas condições de zelo e conservação a estação de tratamento de esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitações externas e de estudantes e estagiários;
✓ Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água das lagoas de tratamento a ser devolvida ao meio ambiente;
✓ Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e manômetros, comunicando à chefia as alterações encontradas;
✓ Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização do equipamento e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;

✓ Manter os locais de motores estacionários e elétricos em condições adequadas de uso, prevenindo que esses locais não fiquem alagados;
✓ Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do Saae, sempre que necessário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Operador de Máquinas Pesadas**

CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras e outras máquinas pesadas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas eletrônicos e mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio
✓ Carteira nacional de habilitação - CNH (categorias C ou D)
✓ Curso técnico voltado para operação de retroescavadeira e pá-carregadeira

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Operar máquinas pesadas tais como retroescavadeira, pá-carregadeira e similares, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
✓ Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
✓ Acionar seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
✓ Conduzir a máquina em uso, dirigindo-a e operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, sejam eles mecânicos ou eletrônicos, a fim de realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias para assegurar seu bom estado e funcionamento, conservando-os em perfeitas condições de uso;
✓ Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros, carregar caçambas;
✓ Auxiliar em construção de pontes e outros serviços;
✓ Auxiliar na limpeza de terrenos;
✓ Remover cascalho, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e fazer outras atividades similares;
✓ Realizar demais atividades que necessitam do auxílio de veículo de sua categoria, acatando as instruções de seu superior para desempenhar as tarefas relacionadas ao cargo;
✓ Prezar pela conservação do bem público informando os responsáveis quando houver necessidade de reparos;
✓ Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do Saae, sempre que necessário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Técnico em Eletricidade**

CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio
✓ Curso técnico em eletrotécnica

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
✓ Executar as atividades de acordo com as normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
✓ Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
✓ Montar e reparar quadros de distribuição, chaves de distribuição, bobinas, caixas de fusível, tomadas e interruptores, lâmpadas, campainhas, de acordo com plantas, esquemas e especificações técnicas e instruções recebidas;
✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, consertos e reparos de geradores, motores e relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros similares;
✓ Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
✓ Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
✓ Consertar e substituir fusíveis, relês, bobinas, lâmpadas, instalações elétricas internas e externas;
✓ Instalar e realizar manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Supervisionar diariamente todos os quadros de comando de poços e demais instalações elétricas e eletromecânicas relacionadas ao abastecimento de água, as estações elevatórias e de tratamento de esgoto;
✓ Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
✓ Executar serviços de montagem, instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros equipamentos;
✓ Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do Saae, sempre que necessário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Leiturista**

CLASSE D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Realiza a leitura e inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constatando irregularidades, para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Efetuar a leitura de medidores de água, registrando as informações em impressos apropriados, para efeito de cálculo de consumo;
✓ Certificar-se das condições dos equipamentos e suas instalações, anotando as irregularidades constatadas em formulários adequados, para propiciar ao setor responsável a adoção das providências pertinentes;
✓ Inspecionar as instalações originais, informando a existência de ligações clandestinas, para que as mesmas sejam eliminadas e apuradas as responsabilidades;
✓ Ler, registrar e confirmar leituras realizadas, empregando métodos usuais de trabalho, para permitir a atualização de contas, *overlay* e cadastro, substituição de equipamentos e o atendimento a reclamações de consumidores;
✓ Atender solicitação de seus superiores, entregando correspondências, informativos educacionais e contas de consumo, para conhecimento e providências por parte do usuário;
✓ Dirigir, sempre que necessário, veículos da frota da autarquia para desempenho de suas funções; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Diversos e Operacionais - SDO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Auxiliar de Serviços Gerais**

CLASSE A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível fundamental incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do Saae;
✓ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços de limpeza e conservação;
✓ Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
✓ Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos etc.
✓ Executar tarefas de auxílio, conforme necessidade do órgão, compreendendo atividades de controle, organização e recepção;
✓ Manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
✓ Executar atividades de auxílio em portaria e recepção; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Encanador Hidrossanitário**

CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Executar tarefas de ligação, religação, corte, retificação e outros serviços próprios dos sistemas de rede de distribuição de água e esgoto, bem como de ramais domiciliares.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível fundamental
✓ Comprovação de experiência profissional

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Executar serviços de abertura, escavações e rasgos em solo, muros e paredes;
✓ Efetuar serviços de ligações e corte em ramais prediais e fazer instalação e troca de hidrômetros;
✓ Realizar serviços de reparos e manutenção de redes de água e esgoto de pequeno, médio e grande porte;
✓ Fazer instalações hidráulicas e hidrossanitárias, bem como montagem de conexões de PVC e metal;
✓ Conferir com o projeto o nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário;
✓ Auxiliar na manutenção de motobombas em poços profundos;
✓ Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do Saae, sempre que necessário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Motorista de Viaturas Leves**

CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Dirigir veículos leves para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível fundamental incompleto
✓ Carteira nacional de habilitação – CNH (categoria B)

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Dirigir veículos leves, como automóveis, em serviços urbanos, seguindo ordens superiores;
✓ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Dirigir veículos da autarquia em itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;

✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e outras regras de trânsito;
✓ Tomar os cuidados necessários ao abrir e fechar as portas nas paradas com o veículo que estiver conduzindo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Motorista de Viaturas Pesadas**

CLASSE C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Dirigir veículos pesados, como caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível fundamental
✓ Carteira nacional de habilitação - CNH (categoria C)

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Dirigir veículos pesados, como caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros veículos da frota da autarquia, em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, seguindo determinação da chefia;
✓ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Proceder transporte de materiais e maquinários pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas da chefia do órgão;
✓ Realizar viagens para outras localidades, seguindo ordens superiores, em atendimento às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma de trabalho estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e outras regras de trânsito;
✓ Tomar os cuidados necessários ao abrir e fechar as portas nas paradas com o veículo que estiver conduzindo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Pedreiro**

CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível fundamental incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;
✓ Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
✓ Efetuar serviços como furar, pregar, serrar etc.;
✓ Verificar medidas, alinhamento e prumo, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas;
✓ Assentar assoalho, forros e divisões comuns e acústicas;
✓ Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrilhas, andaimes externos e internos, e outros similares;
✓ Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria;
✓ Transportar, carregar, descarregar carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
✓ Escavar valas e fossas, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
✓ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais de construção, por meio de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
✓ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
✓ Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do Saae, sempre que necessário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Vigia**

CLASSE A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Executar atividades relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível fundamental incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências para evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais do Saae sob sua guarda;
✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
✓ Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
✓ Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;

✓ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, informando o necessário aos superiores;
✓ Solicitar, quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
✓ Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
✓ Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
✓ Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições da autarquia; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena – RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DO PROCURADORES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração - PCCR dos servidores efetivos ocupantes do cargo de procurador municipal, com atribuições e responsabilidades indispensáveis à execução das atividades de assessoramento e representação do Município.

Art. 2º Aplica-se ao procurador municipal o regime jurídico administrativo, instituído pelo Estatuto do Servidor Público do Município e o da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO E NOMEAÇÃO

Art. 3º O cargo de procurador municipal, de provimento efetivo, é acessível, por concurso público de provas ou de provas e títulos, a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei e possuam formação de nível superior em direito e estejam devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 4º A nomeação para fins de investidura será por ato normativo do Chefe do Poder Executivo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público.

Parágrafo único. O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES, PRERROGATIVAS, PROIBIÇÕES, DEVERES E IMPEDIMENTOS
Seção I
Das Atribuições

Art. 5º Ao procurador municipal incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem designadas pelo procurador-geral, desde que compatíveis com suas funções, de acordo com o Anexo III desta Lei.

Seção II
Das Prerrogativas

Art. 6º São prerrogativas do procurador municipal investido em cargo público efetivo:

I - solicitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

II – receber intimação pessoal em qualquer processo e grau de jurisdição ou instância administrativa, mediante entrega dos autos com vista;

III - examinar em qualquer repartição pública autos e processos, asseguradas a obtenção de cópias e tomada de apontamentos;

IV - requisitar de autoridade pública municipal e de seus agentes exames, certidões, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e providências necessárias ao exercício de suas atribuições;

V - representar o Município em feito administrativo ou judicial, independentemente de mandato, ressalvados os casos para os quais a lei exija poderes especiais;

VI - tomar ciência pessoal de atos e de termos dos processos em que atuar;

VII - desempenhar suas funções, em juízo ou fora dele, e perceber honorários de sucumbência, na forma da lei;

VIII - sofrer investigação em procedimento administrativo de qualquer natureza mediante comissão constituída pelo chefe do Poder Executivo;

IX - obter vistas dos processos fora dos cartórios e dos órgãos municipais, ressalvadas as vedações legais; e

X - utilizar os meios de comunicação e de locomoção municipal quando o interesse do serviço o exigir.

Parágrafo único. O agente público que for omisso, negligente, imprudente ou desidioso no cumprimento do estabelecido no inciso IV deste artigo responderá nas instâncias civil, penal e administrativa, sem prejuízo da reparação de eventual dano causado ao erário público.

Seção III
Das Proibições

Art. 7º É vedado ao procurador municipal:

I - empregar em seu expediente expressões ou termo de desrespeito às autoridades constituídas, exceto críticas formuladas sob aspectos jurídico e doutrinário;

II - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades, servidores e atos da Administração em informe, parecer ou despacho;

III - proceder de forma desidiosa ou incumbir a pessoa estranha à repartição, a seus subordinados ou a qualquer outro servidor o desempenho de encargos e atribuições que lhe competir ou que sejam de sua responsabilidade;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V - ausentar-se durante o expediente sem prévia comunicação e autorização do superior hierárquico;

VI - coagir ou aliciar subordinados com objetivos exclusivamente pessoais ou de natureza político-partidária;

VII - participar da gerência ou administração de empresa privada, exercer comércio em que transacione com o Município, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; e

VIII - utilizar informações e documentos aos quais tenha acesso em decorrência do cargo público para se beneficiar ou beneficiar outrem em atuação da advocacia particular.

Parágrafo único. O procurador municipal que contribuir ou tomar conhecimento da ocorrência da vedação prevista no inciso VIII deste artigo e não comunicar seu superior imediato responderá solidariamente.

Seção IV
Dos Deveres

Art. 8º São deveres do procurador municipal:

I - cumprir suas responsabilidades funcionais no órgão de representação jurídica do Município, foro ou em qualquer tribunal;

II - desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza as atribuições que lhe forem designadas pelo procurador-geral;

III - cumprir ordens de seus superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais;

IV - respeitar as partes e tratá-las com urbanidade, atendendo ao público com presteza e correção;

V - zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

VI - agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos;

VII - observar as normas legais e regulamentares, zelando pela lealdade aos órgãos da administração pública direta e indireta;

VIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

IX - levar ao conhecimento do procurador-geral as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;

X - manter conduta compatível com a moralidade administrativa; e

XI - apresentar ao seu superior hierárquico, quando solicitado, relatório de atividades, com dados estatísticos e qualitativos, e sugerir providências para melhoria dos serviços da Procuradoria-Geral do Município - PGM.

Seção V
Dos Impedimentos

Art. 9º É proibido ao procurador municipal exercer suas funções em processos ou procedimentos administrativos e judiciais em que:

I - é parte ou, de alguma forma, interessado;

II - atua ou tenha atuado como advogado da parte contrária ao Município;

III - seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do requerente, requerido ou de terceiro interessado; e

IV - nos demais casos previstos na legislação processual e no Estatuto da OAB.

Art. 10. Não poderão servir sob chefia imediata do procurador municipal o seu cônjuge ou companheiro, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, exceto quando aprovados em concurso público.

Art. 11. O procurador municipal deverá se declarar por suspeito quando:

I - houver motivo de foro íntimo, ético e profissional que o iniba de atuar; e

II - ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.

Art. 12. Nas hipóteses previstas no artigo 11 desta Lei o procurador municipal comunicará ao procurador-geral, em expediente reservado, os motivos de suspeição, para que este os acolha ou os rejeite.

Art. 13. Aplica-se ao procurador-geral as disposições sobre impedimentos, incompatibilidade e suspeição previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Em qualquer desses casos, o procurador-geral dará ciência do fato ao seu substituto legal.

CAPÍTULO IV
DA CARREIRA DE PROCURADOR MUNICIPAL

Art. 14. O ingresso na carreira de procurador municipal será na referência inicial do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO V
DO SISTEMA DE PROGRESSÃO

Art. 15. O sistema de progressão é a elevação do procurador municipal ocupante de cargo de provimento efetivo de uma referência para outra, com acréscimo de 5% (cinco por cento), de acordo com o Anexo I desta Lei, pelos critérios de merecimento e antiguidade.

§ 1º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do procurador municipal, desde que não ocorra nenhuma das condições previstas no art. 16 desta Lei.

§ 2º A primeira progressão será por antiguidade, nos termos do *caput* do art. 22 desta Lei.

Art. 16. Não fará jus à progressão o procurador municipal que durante o interstício apurado se enquadrar nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - permutado ou cedido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

III - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

IV - licenciado:

a) sem remuneração para atividade política; e
b) por motivo de doença em pessoa da família;

V - suspenso disciplinarmente ou afastado por decisão judicial; ou

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. As faltas não justificadas serão deduzidas da contagem de tempo para fins de progressão.

Art. 17. Progredirá por antiguidade o procurador municipal estável cedido ou permutado para outro órgão que não integre a administração pública direta e indireta do Município.

Seção I
Da Progressão por Merecimento

Art. 18. A progressão por merecimento considerará o tempo de efetivo exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 19. Para fazer jus à progressão por merecimento o procurador municipal deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial do vencimento em que se encontre; e

II - obter no mínimo 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) na Avaliação de Desempenho Funcional - ADF.

Parágrafo único. A ADF terá as seguintes etapas:

I - avaliação pelo procurador-geral, prevista no art. 20 desta Lei;

II - avaliação e decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, prevista no art. 24 desta Lei; e

III - reavaliação pelo Chefe do Poder Executivo, prevista no § 4º, art. 24, desta Lei, se necessário.

Art. 20. Para subsidiar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, a PGM encaminhará a ADF do procurador municipal, observando os seguintes critérios:

I - capacidade de cooperar, interagir e se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e pessoas.

Art. 21. O ato normativo de concessão da progressão por merecimento, obrigatoriamente, será enviado à Semad até o 10º (décimo) dia do mês corresponde ao da data de admissão do procurador municipal para fins de pagamento.

Seção II
Da Progressão por Antiguidade

Art. 22. A progressão por antiguidade ocorrerá após 4 (quatro) anos de efetivo exercício passando para a referência salarial imediatamente superior.

Parágrafo único. Fará jus à progressão por antiguidade o procurador municipal que não progredir por merecimento nos termos dos arts. 18, 19 e 20 desta Lei.

Seção III
Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 23. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão escolhidos e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A comissão será composta por 3 (três) procuradores municipais efetivos e estáveis.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A comissão poderá ser convocada pelo seu presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos.

§ 4º Os apontamentos, conclusões e pareceres da comissão deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação do procurador-geral, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 24. Com base na ADF, a comissão avaliará a aptidão e capacidade do procurador municipal para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - responsabilidade e produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional **-** 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação **-** 5 (cinco) pontos.

§ 1º Além da ADF efetuada pelo procurador-geral, a comissão poderá considerar o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do procurador municipal.

§ 2º Na etapa prevista no inciso II, parágrafo único, do art. 19 desta Lei o procurador municipal poderá solicitar à comissão a revisão da ADF.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão pela comissão, faculta-se ao procurador municipal o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo procurador municipal, a ADF será enviada ao Chefe do Poder Executivo que poderá, justificadamente, manter ou reformar a decisão da comissão.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 25. O procurador municipal será remunerado mensalmente por vencimento, de acordo com o Anexo I desta Lei, e demais gratificações e vantagens asseguradas em outros diplomas legais.

Seção I
Das Gratificações e Vantagens

Art. 26. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas ao procurador municipal em efetivo exercício:

I - gratificação:

a) de cargo de provimento em comissão (CPC);
b) por função gratificada (FG);
c) pela participação em comissão especial;
e) por capacitação profissional; e

II - vantagem:

a) auxílio-alimentação; e
b) auxílio-transporte.

Subseção I
Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 27. A nomeação em cargo de provimento em comissão garantirá ao procurador municipal o direito de opção pela totalidade da remuneração do CPC ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Subseção II
Da Função Gratificada

Art. 28. O exercício de função gratificada acarretará o recebimento de gratificação de representação que será acrescida à remuneração do procurador municipal, após ser designado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Subseção III
Da Participação em Comissão Especial

Art. 29. Será devida ao procurador municipal gratificação pela participação em comissão especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando ao vencimento.

Subseção IV
Do Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 30. Será concedida ao procurador municipal gratificação de incentivo à capacitação profissional, calculada sobre seu vencimento básico, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

I - especialização - 20% (vinte por cento);

II - mestrado - 25% (vinte e cinco por cento); e

III - doutorado - 30% (trinta por cento).

§ 1º A gratificação de incentivo à capacitação profissional será concedida em razão da conclusão de curso, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação será formalizada por requerimento, que deverá estar acompanhado de fotocópia do histórico escolar e do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º Para a concessão da gratificação será necessária a existência de relação temática ou técnica entre a qualificação e a área de atuação no serviço público.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados e diplomas, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

§ 5º O Chefe do Poder Executivo editará ato normativo no qual declarará o direito à percepção da gratificação, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da formalização do requerimento.

Subseção V
Do Auxílio-Alimentação

Art. 31. O auxílio-alimentação será pago em pecúnia ao procurador municipal que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidos por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio-alimentação possui natureza indenizatória e não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, nem se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, não terá descontos, nem será cumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

§ 2º O recebimento indevido do auxílio-alimentação caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção VI
Do Auxílio-Transporte

Art. 32. O auxílio-transporte será pago em pecúnia ao procurador municipal, em valor e condições definidos por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio-transporte será devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo procurador municipal, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo no local da sua lotação.

§ 2º Não faz jus à percepção do auxílio-transporte o procurador municipal em:

I - disponibilidade;

II - qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III - gozo de férias;

IV - gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - regime de escritório remoto ou em *home office;* e

IX - afastamento temporário ou definitivo do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

§ 3º O recebimento indevido do auxílio-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e a suspensão ou cassação do benefício.

CAPÍTULO VII
DA APOSENTADORIA

Art. 33. O procurador municipal será aposentado em conformidade com os dispositivos constitucionais e nos termos e condições estabelecidas na legislação previdenciária do Município.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. Serão considerados pontos facultativos para os procuradores municipais o Dia do Advogado Público, em 7 de março, e o Dia do Advogado, em 11 de agosto.

Art. 35. Ficam assegurados aos procuradores municipais os direitos e os deveres do advogado constantes no Estatuto da OAB e no Código de Processo Civil, no que for compatível com a advocacia pública.

Art. 36. O procurador municipal poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, quando for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou doença degenerativa que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se pessoa com deficiência ou doença degenerativa aquela de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial.

§ 2º A dispensa do cumprimento da carga horária vigorará pelo período de até 1 (um) ano, prazo que poderá ser renovado enquanto persistirem as condições que as originou.

§ 3º A dispensa e a renovação dependerão de comprovação da Junta Médica do Município de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa esteja em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do procurador municipal.

Art. 37. Ficam os procuradores municipais dispensados do preenchimento de controle individual de frequência em decorrência das peculiaridades do cargo, cabendo ao procurador-geral a supervisão de suas atividades.

Art. 38. Os atuais ocupantes do cargo de advogado serão enquadrados por transposição de acordo com os Anexo II desta Lei, mediante ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Ficam asseguradas as vantagens pecuniárias de caráter pessoal, adquiridas em data anterior à vigência desta Lei.

Art. 39. Os critérios para pagamento dos honorários de sucumbência serão definidos em lei específica.

Art. 40. Fica assegurado ao candidato que integra lista de espera de concurso homologado e em vigência o direito de transposição da nomenclatura do cargo, de acordo com o Anexo II desta Lei.

Art. 41. Os valores apurados em decorrência desta Lei serão arredondados para a unidade de real mais próxima, e quando obtiver dezena igual ou superior a R$ 0,50 (cinquenta centavos) serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 42. Para fins de aplicabilidade do sistema de progressão previsto no Capítulo V desta Lei e de garantia da contagem de tempo de efetivo exercício do servidor serão observados os seguintes prazos:

I - até 31 de outubro de 2022 a Semad expedirá os atos normativos necessários para regulamentar o sistema de progressão por merecimento previsto nos arts. 18, 19 e 20 desta Lei; e

II - até 31 de dezembro de 2022 as progressões ocorrerão por antiguidade nos termos do *caput* do art. 22 desta Lei, considerando as datas de admissão e da última progressão do procurador municipal.

Art. 43. A progressão por merecimento terá efeito financeiro a partir da competência de janeiro de 2023 ao procurador municipal que tiver pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício contados da última progressão.

Parágrafo único. O período excedente do interstício de 2 (dois) anos e não alcançado pelo efeito financeiro na forma prevista no *caput* deste artigo integrará a contagem de efetivo exercício para a progressão subsequente.

Art. 44. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 45. Os efeitos desta Lei retroagem a 1º de maio de 2022.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO I

TABELA DE QUANTITATIVO, REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial - ARJE		
Cargo		**Procurador Municipal**
Quantidade de vagas		**13**
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	R$ 8.900,00
	II	R$ 9.345,00
	III	R$ 9.812,00
	IV	R$ 10.303,00
	V	R$ 10.818,00
	VI	R$ 11.359,00
	VII	R$ 11.927,00
	VIII	R$ 12.523,00
	IX	R$ 13.149,00
	X	R$ 13.807,00
	XI	R$ 14.497,00
	XII	R$ 15.222,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO II

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 158/2011			NOVA SITUAÇÃO		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSES**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Advogado	Grupo Ocupacional Jurídico - GOJ	A - B - C	Procurador Municipal	Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial - ARJE	Única

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO III

DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial - ARJE

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Procurador Municipal**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Desempenhar atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a carreira jurídica, representando o Município e a defesa de seus direitos e interesses nas esferas judicial, extrajudicial e administrativa.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Curso superior em direito

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 4 horas diárias – 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

✓ Exercer a representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica do Município, ressalvada a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo;
✓ Prestar assistência ao Município na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
✓ Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submete-los à apreciação da autoridade competente;
✓ Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos de interesse da administração pública direta e indireta, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente;
✓ Defender direitos ou interesses do Município em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;
✓ Promover, privativamente, a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária do Município;
✓ Promover a ação civil pública e ações correlatas;
✓ Assessorar juridicamente os órgãos da administração pública direta e indireta, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados para solução dos problemas de natureza jurídica;
✓ Prestar assistência jurídica aos órgãos da administração pública direta e indireta, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
✓ Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, súmulas, súmulas vinculantes, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender aos casos de interesse da administração;

✓ Promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência;
✓ Encaminhar processos dentro ou fora da administração, requerendo seu andamento por meio de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
✓ Orientar, sempre que necessário, comissões de sindicância disciplinar e tomada de contas especial, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
✓ Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da administração;
✓ Promover a responsabilização em ação regressiva contra o agente público que der causa ou contribuir para a ocorrência de dano ao erário;
✓ Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA - IPMV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. O PCCR observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município e a Estrutura Organizacional do IPMV.

Art. 2º Cabe ao PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores públicos do IPMV.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem o PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional dos servidores públicos para a melhoria contínua dos serviços prestados aos segurados pelo IPMV;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão;

III - estabelecer critérios de progressão e valorização profissional com base na capacidade adquirida pela formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas habilidades;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e respectivas atribuições;

VI - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela

qualidade, responsabilidade, produtividade, iniciativa, presteza, assiduidade, pontualidade, administração de tempo, disciplina, zelo funcional e aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III
DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico ou científico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de nível médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e referência;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento básico do cargo, acrescido das gratificações e vantagens permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências;

XI - Desempenho Funcional: procedimento para aferir o rendimento, a performance e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo por meio de avaliações periódicas;

XII - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional;

XIII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIV - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe, por merecimento ou antiguidade; e

XV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal do IPMV é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo e em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo:

I - Cargo de Provimento Efetivo: depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei;

II - Cargo de Provimento em Comissão: denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

III - Função Gratificada: de livre designação e revogação, atribui vantagem acessória à remuneração do servidor efetivo e é exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo será na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seus símbolos alterados ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais, quantitativo e classe dos cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento efetivo em extinção - Anexo I;

II - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo - Anexo II;

III - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo - Anexo III; e

IV - descrições, especificações e atribuições dos cargos de provimento efetivo - Anexo IV.

CAPÍTULO VI
DA NOMEAÇÃO, CARGA HORÁRIA E DISPENSA ESPECIAL
Seção I
Da Nomeação

Art. 7º A nomeação para fins de investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo de provimento em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei:

I - nacionalidade brasileira;

II - pleno gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse; e

VI - aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos previstos no § 1º deste artigo.

§ 3º Fica assegurada à pessoa com deficiência a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei.

Art. 8º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II
Da Carga Horária

Art. 9º Os ocupantes dos cargos previstos neste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Seção III
Da Dispensa Especial

Art. 10. O servidor poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, quando for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou doença degenerativa que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se pessoa com deficiência ou doença degenerativa aquela de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial.

§ 2º A dispensa do cumprimento da carga horária vigorará pelo período de até 1 (um) ano, prazo que poderá ser renovado enquanto persistirem as condições que as originou.

§ 3º A dispensa e a renovação dependerão de comprovação da Junta Médica do Município de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa esteja em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor.

CAPÍTULO VII
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11. Os grupos ocupacionais instituídos por esta Lei são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Atividade de Nível Médio - ANM: grupo ocupacional formado por cargo cujo exercício exige competência para a realização de atividades administrativas, escolaridade de nível médio e capacitação profissional; e

III – Atividade de Serviços Diversos - ASD: grupo ocupacional formado por cargo cujo provimento requer habilidades e prática para a execução das atividades operacionais e auxiliares e escolaridade de nível fundamental.

CAPÍTULO VIII
DO SISTEMA DE PROGRESSÃO

Art. 12. O sistema de progressão é a elevação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de uma referência para outra, com acréscimo de 5% (cinco por cento), de acordo com o Anexo II desta Lei, pelos critérios de merecimento e antiguidade.

§ 1º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa, desde que não ocorra nenhuma das condições previstas no art. 13 desta Lei.

§ 2º A primeira progressão será por antiguidade, nos termos do art. 18 desta Lei.

Art. 13. Não fará jus à progressão o servidor que durante o interstício apurado se enquadrar nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - permutado ou cedido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

III - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

IV - licenciado:

a) sem remuneração para atividade política; e
b) por motivo de doença em pessoa da família;

V - suspenso disciplinarmente ou afastado por decisão judicial; ou

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. As faltas não justificadas serão deduzidas da contagem de tempo para fins de progressão.

Art. 14. Progredirá por antiguidade o servidor estável:

I - cedido ou permutado para outro órgão que não integre a administração pública direta e indireta do Município; e

II - colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais nos termos e quantitativo definidos no Estatuto do Servidor Público do Município.

Seção I
Da Progressão por Merecimento

Art. 15. A progressão por merecimento considerará o tempo de efetivo exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 16. Para fazer jus à progressão por merecimento o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial do vencimento em que se encontre; e

II – obter no mínimo 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) na Avaliação de Desempenho Funcional - ADF.

Parágrafo único. A ADF terá as seguintes etapas:

I - avaliação pela chefia imediata, prevista no art. 17 desta Lei;

II - avaliação e decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, prevista no art. 20 desta Lei; e

III - reavaliação pelo diretor-presidente do IPMV, prevista no § 4º do art. 20 desta Lei, se necessário.

Art. 17. Para subsidiar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cada unidade administrativa encaminhará a ADF do servidor, observando os seguintes critérios:

I - capacidade de cooperar, interagir e se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e as pessoas.

Seção II
Da Progressão por Antiguidade

Art. 18. A progressão por antiguidade ocorrerá após 4 (quatro) anos de efetivo exercício no cargo em que o servidor estiver investido passando para a referência salarial imediatamente superior.

Parágrafo único. Fará jus à progressão por antiguidade o servidor que não progredir por merecimento nos termos dos arts. 15, 16 e 17 desta Lei.

Seção III
Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 19. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão escolhidos e nomeados pelo diretor-presidente do IPMV.

§ 1º A comissão será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no IPMV e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A comissão poderá ser convocada pelo seu presidente sempre que necessário, devendo as decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos.

§ 4º Os apontamentos, conclusões e pareceres da comissão deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação do diretor-presidente do IPMV, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 20. Com base na ADF, a comissão avaliará a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - responsabilidade e produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

§ 1º Além da ADF efetuada pela chefia imediata, a comissão poderá considerar o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º Na etapa prevista no inciso II, parágrafo único, do art. 16 desta Lei o servidor poderá solicitar à comissão a revisão da ADF.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão pela comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a ADF será enviada ao diretor-presidente do IPMV que poderá, justificadamente, manter ou reformar a decisão da comissão.

CAPÍTULO IX
DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 21. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício:

I – gratificação:

a) de cargo de provimento em comissão - CPC;
b) por função gratificada - FG;
c) pela participação em comissão especial;
d) por capacitação funcional; e

II – vantagem:

a) auxílio-alimentação;
b) auxílio-transporte; e
c) adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas.

Art. 22. Serão devidas ao servidor as gratificações previstas no inciso I do art. 21 desta Lei nos casos de afastamento remunerado, como:

I - férias;

II - licença-prêmio por assiduidade;

III - licença:

a) por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;
b) para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e

IV - concessão em razão de:

a) casamento;
b) maternidade;
c) paternidade; e
d) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

Seção I
Das Gratificações
Subseção I
Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 23. A nomeação em cargo de provimento em comissão garantirá ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do CPC ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, no mínimo 5% (cinco por cento) será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II
Da Função Gratificada

Art. 24. O exercício de função gratificada acarretará o recebimento de gratificação de representação que será acrescida à remuneração do servidor, após ser designado pelo diretor-presidente do IPMV, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Subseção III
Da Participação em Comissão Especial

Art. 25. Será devida ao servidor gratificação pela participação em comissão especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do diretor-presidente do IPMV, não integrando ou incorporando ao vencimento.

Subseção IV
Do Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 26. Será concedida ao servidor gratificação de incentivo à capacitação profissional, calculada sobre seu vencimento básico, conforme grupos ocupacionais e percentuais, não cumulativos, abaixo:

I - grupo ocupacional ANS:

a) especialização - 30% (trinta por cento);
b) mestrado - 40% (quarenta por cento); e
c) doutorado - 50% (cinquenta por cento);

II - grupo ocupacional ANM:

a) graduação - 20% (vinte por cento);
b) especialização - 30% (trinta por cento);
c) mestrado - 40% (quarenta por cento);
d) doutorado - 50% (cinquenta por cento); e

III - grupo ocupacional ASD:

a) nível médio - 10% (dez por cento);
b) curso técnico e profissionalizante - 15% (quinze por cento);
c) graduação - 20% (vinte por cento); e
d) especialização - 30% (trinta por cento).

§ 1º A gratificação de incentivo à capacitação profissional será concedida em razão da conclusão de curso, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do histórico escolar e do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º Para a concessão da gratificação a servidor do grupo ocupacional ANS será necessária a existência de relação temática ou técnica entre a qualificação e a área de atuação no serviço**.**

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados e diplomas, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

§ 5º O diretor-presidente do IPMV editará ato normativo no qual declarará o direito à percepção da gratificação, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da formalização do requerimento.

Seção II
Das Vantagens
Subseção I
Do Auxílio-Alimentação

Art. 27. O auxílio-alimentação será pago em pecúnia ao servidor que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidos em ato normativo do diretor-presidente do IPMV.

§ 1º O auxílio-alimentação possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, nem se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, nem será cumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

§ 2º O recebimento indevido do auxílio-alimentação caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

Subseção II
Do Auxílio-Transporte

Art. 28. O auxílio-transporte será pago em pecúnia ao servidor, em valor e condições definidos por ato normativo do diretor-presidente do IPMV.

§ 1º O auxílio-transporte será devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo no local da sua lotação.

§ 2º Não faz jus à percepção do auxílio-transporte o servidor em:

I - disponibilidade;

II - qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III - gozo de férias;

IV - gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - regime de escritório remoto ou *home office;* e

IX - afastamento temporário ou definitivo do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

§ 3º O recebimento indevido do auxílio-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III
Do Adicional de Insalubridade ou Periculosidade e Atividades Penosas

Art. 29. Será devido adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas ao servidor que exerça, com habitualidade, atividades:

I - em locais insalubres; e

II - com uso de motocicleta.

§ 1º Os adicionais não são cumulativos, devendo o servidor optar por um deles.

§ 2º A concessão dos adicionais será autorizada pelo diretor-presidente do IPMV, de acordo com estudos apresentados em laudo técnico das condições da operação ou do ambiente de trabalho.

§ 3º O direito aos adicionais cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 4º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas não gera direito à percepção dos adicionais.

§ 5º Para fins do recebimento do adicional de periculosidade relacionado ao uso de motocicleta, considera-se habitualidade o exercício da atividade em situação de risco ou perigo de, no mínimo, 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

§ 6º A concessão dos adicionais depende de requerimento do servidor e será devida a partir do início da operação ou da data de lotação no ambiente comprovadamente insalubre ou perigoso.

Art. 30. O adicional de insalubridade será calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD – Anexo II desta Lei, nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento) para o grau mínimo;

II - 20% (vinte por cento) para o grau médio; e

III - 40% (quarenta por cento) para o grau máximo.

Art. 31. O adicional de periculosidade e atividades penosas será calculado sobre o vencimento básico no percentual de 30% (trinta por cento).

Art. 32. Haverá controle permanente de atividades e locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - Sesmt como insalubres ou perigosos e não receberá o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 33. Na concessão do adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X
DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos instituídos por este PCCR serão enquadrados por transposição de acordo com o Anexo III desta Lei, mediante ato normativo do diretor-presidente do IPMV.

Art. 35. Os certificados e diplomas apresentados para enquadramento inicial ou desenvolvimento na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato normativo que concedeu a progressão indevida.

Art. 36. O enquadramento dos servidores nomeados a partir da vigência desta Lei será, de acordo com seu Anexo II, na referência salarial I do cargo e classe que o servidor vier a ocupar.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. A implantação do PCCR será realizada no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação desta Lei, cabendo ao diretor-presidente do IPMV editar os atos normativos necessários à sua execução.

Art. 38. É vedado ao servidor utilizar informações, documentos, bens e equipamentos públicos aos quais tenha acesso em decorrência do cargo público para se beneficiar ou beneficiar outrem em atuação profissional particular.

Parágrafo único. O servidor que contribuir ou tomar conhecimento da ocorrência vedada no *caput* deste artigo e não comunicar seu superior imediato responderá solidariamente.

Art. 39. Não será pago, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 40. Na ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, o controle interno do IPMV verificará as responsabilidades e ordenará a tomada de providências pelas autoridades competentes para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 41. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos do IPMV no valor constante na referência salarial I, classe A, do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. O piso salarial será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo IPMV.

Art. 42. É assegurada a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores até 31 de março de cada ano, sem distinção de índice, prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e vinculada à Lei Orçamentária Anual.

Art. 43. Ao servidor colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público do Município, ficam garantidos os direitos e vantagens previstos no art. 21 desta Lei, com exceção das gratificações que são vinculadas à execução de atividades específicas.

Art. 44. A partir da publicação deste PCCR, o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos será o constante na Tabela I do Anexo I desta Lei.

Art. 45. Para fins de aplicabilidade do sistema de progressão previsto no Capítulo VIII desta Lei e de garantia da contagem de tempo de efetivo exercício do servidor serão observados os seguintes prazos:

I - até 31 de outubro de 2022 o diretor-presidente do IPMV expedirá os atos normativos necessários para regulamentar o sistema de progressão por merecimento previsto nos arts. 15, 16 e 17 desta Lei; e

II - até 31 de dezembro de 2022 as progressões ocorrerão por antiguidade nos termos do *caput* do art. 18 desta Lei, considerando as datas de admissão e da última progressão do servidor.

Art. 46. A progressão por merecimento terá efeito financeiro a partir da competência de janeiro de 2023 ao servidor que tiver pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício contados da última progressão.

Parágrafo único. O período excedente do interstício de 2 (dois) anos e não alcançado pelo efeito financeiro na forma prevista no *caput* deste artigo integrará a contagem de efetivo exercício para a progressão subsequente.

Art. 47. Os valores apurados em decorrência desta Lei serão arredondados para a unidade de real mais próxima, e quando obtiver dezena igual ou superior a R$ 0,50 (cinquenta centavos) serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 48. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de advogado e serviços gerais, resguardados todos os direitos e deveres aos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 49. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do IPMV.

Art. 50. Os efeitos desta Lei retroagem a 1º de maio de 2022.

Art. 51. Ficam revogadas as Leis nºs:

I - 3.349, de 03 de novembro de 2011;

II - 3.625, de 12 de abril de 2013;

III - 3.981, de 14 de outubro de 2014;

IV - 4.064, de 23 de fevereiro de 2015; e

V - 4.195, de 15 de setembro de 2015.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Atividades de Nível Superior - ANS	
Advogado	Nível Superior
Assistente Social	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Atividade de Nível Médio - ANM	
Agente Administrativo	Nível Médio
Atividade de Serviços Diversos - ASD	
Serviços Gerais	Nível Fundamental

TABELA II

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Atividades de Nível Superior – ANS		
Advogado	01	E
Assistente Social	01	C
Contador	01	D
Atividade de Nível Médio – ANM		
Agente Administrativo	02	B
Atividade de Serviços Diversos – ASD		
Serviços Gerais	01	A

TABELA III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO	
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**
Advogado	Atividades de Nível Superior
Serviços Gerais	Atividade de Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
GRUPOS		**Atividade de Serviços Diversos**	**Atividade de Nível Médio**	**Atividades de Nível Superior**		
CLASSES		**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
REFERÊNCIAS SALARIAIS	**I**	R$ 1.342,00	R$ 1.620,00	R$ 2.812,00	R$ 4.218,00	R$ 6.748,00
	II	R$ 1.409,00	R$ 1.701,00	R$ 2.953,00	R$ 4.429,00	R$ 7.085,00
	III	R$ 1.479,00	R$ 1.786,00	R$ 3.101,00	R$ 4.650,00	R$ 7.439,00
	IV	R$ 1.553,00	R$ 1.875,00	R$ 3.256,00	R$ 4.882,00	R$ 7.811,00
	V	R$ 1.631,00	R$ 1.969,00	R$ 3.419,00	R$ 5.126,00	R$ 8.202,00
	VI	R$ 1.713,00	R$ 2.067,00	R$ 3.590,00	R$ 5.382,00	R$ 8.612,00
	VII	R$ 1.799,00	R$ 2.170,00	R$ 3.769,00	R$ 5.651,00	R$ 9.043,00
	VIII	R$ 1.889,00	R$ 2.279,00	R$ 3.957,00	R$ 5.934,00	R$ 9.495,00
	IX	R$ 1.983,00	R$ 2.393,00	R$ 4.155,00	R$ 6.231,00	R$ 9.970,00
	X	R$ 2.082,00	R$ 2.513,00	R$ 4.363,00	R$ 6.543,00	R$ 10.468,00
	XI	R$ 2.186,00	R$ 2.639,00	R$ 4.581,00	R$ 6.870,00	R$ 10.991,00
	XII	R$ 2.295,00	R$ 2.771,00	R$ 4.810,00	R$ 7.214,00	R$ 11.541,00
	XIII	R$ 2.410,00	R$ 2.910,00	R$ 5.050,00	R$ 7.575,00	R$ 12.118,00
	XIV	R$ 2.531,00	R$ 3.056,00	R$ 5.302,00	R$ 7.954,00	R$ 12.724,00
	XV	R$ 2.658,00	R$ 3.209,00	R$ 5.567,00	R$ 8.352,00	R$ 13.360,00
	XVI	R$ 2.791,00	R$ 3.369,00	R$ 5.845,00	R$ 8.770,00	R$ 14.028,00
	XVII	R$ 2.931,00	R$ 3.537,00	R$ 6.137,00	R$ 9.208,00	R$ 14.729,00
	XVIII	R$ 3.078,00	R$ 3.714,00	R$ 6.444,00	R$ 9.668,00	R$ 15.465,00
	XIX	R$ 3.232,00	R$ 3.900,00	R$ 6.766,00	R$ 10.151,00	R$ 16.238,00
	XX	R$ 3.394,00	R$ 4.095,00	R$ 7.104,00	R$ 10.659,00	R$ 17.050,00
	XXI	R$ 3.564,00	R$ 4.300,00	R$ 7.459,00	R$ 11.192,00	R$ 17.903,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
SITUAÇÃO ATUAL - Lei nº 3.349/2011			**NOVA SITUAÇÃO**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Advogado	Atividades de Nível Superior ATVNSUP	C-2	Advogado	Atividades de Nível Superior	E
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	C-4	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	C
Contador	Atividades de Nível Superior	C-3	Contador	Atividades de Nível Superior	D
Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	B-1	Agente Administrativo	Atividade de Nível Médio	B
Serviços Gerais	Apoio e Operacional e Serviços Diversos	A-1	Serviços Gerais	Atividade de Serviços Diversos	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO IV

DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Advogado**

CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de atos e regulamentos de interesse do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, além de orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico à instituição.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível superior em direito

JORNADA DE TRABALHO

✓ 4 horas diárias - 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
✓ Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Instituto de Previdência, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
✓ Redigir atos jurídicos e regulamentos de interesse da instituição, obedecida a legislação;
✓ Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;
✓ Assessorar juridicamente o Instituto de Previdência, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
✓ Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos do Instituto de Previdência;
✓ Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais previdenciárias e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
✓ Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
✓ Participar de comissões, quando designado, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
✓ Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa da instituição;
✓ Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;

✓ Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas no interesse da instituição;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando o assunto lhe competir, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Assistente Social**

CLASSE C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Proceder acompanhamentos e avaliação quando a situação indicar; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social, visando contribuir para a solução de problemas sociais de segurados do Instituto de Previdência Municipal.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível superior em serviço social

JORNADA DE TRABALHO
✓ 6 horas diárias - 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Prestar atendimento individual e coletivo aos usuários do IPMV, esclarecendo quanto ao acesso aos direitos previdenciários e da assistência social e os meios de exercê-los;
✓ Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
✓ Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, prioritariamente entidades dos aposentados e pensionistas, visando à formação de uma consciência coletiva de proteção ao trabalho e ao conhecimento e análise dos problemas e realidade social, encaminhando ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da instituição;
✓ Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, por meio de entrevistas, visitas, contatos pessoais e colaterais;
✓ Realizar atendimento e acompanhamento aos usuários que estejam em benefícios por incapacidade, conforme disciplinado em ato específico;
✓ Acompanhar, orientar e encaminhar os segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
✓ Mobilizar os segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas para participar da elaboração e controle dos programas de política social nas diversas áreas, especialmente da seguridade social;
✓ Elaborar e executar projetos em consonância com as demandas dos usuários identificadas na sua relação com a Instituição;
✓ Realizar, coordenar e assessorar reuniões com os segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
✓ Prestar apoio aos segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

✓ Discutir com os segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
✓ Encaminhar os segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja de âmbito municipal, estadual ou federal;
✓ Prestar assistência social aos segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas tanto do IPMV como do Município, bem como a comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, educandos e trabalhadores, visando garantir o direito de cidadania;
✓ Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas, acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;
✓ Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;
✓ Emitir parecer social fornecendo elementos para o reconhecimento e manutenção de direitos, e para subsidiar a decisão médico-pericial, nos casos de segurados em benefícios por incapacidade, cujas situações sociais interfiram na origem e evolução da doença e no agravamento das condições de saúde;
✓ Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social dos segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas;
✓ Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
✓ Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;
✓ Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;
✓ Assessorar entidades governamentais e não governamentais em assuntos de política e legislação previdenciária e da assistência social;
✓ Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;
✓ Orientar servidores da classe, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Contribuir para a formação de agentes multiplicadores referente à política previdenciária e da assistência social, sobre os benefícios e serviços administrados pela previdência social; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Contador**

CLASSE D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Curso superior em ciências contábeis

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do instituto de previdência;
✓ Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
✓ Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis do Instituto;
✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
✓ Elaborar balanço sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
✓ Assessorar o diretor-presidente do instituto em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da legislação e das práticas contábeis;
✓ Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
✓ Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Realizar os lançamentos das receitas, despesa, escrituração dos bens e manter documentos arquivados;
✓ Observar a legislação local e do Ministério da Previdência Social aplicável à atividade e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio – ANM

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Agente Administrativo**

CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio
✓ Digitação
✓ Operar computadores e máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
✓ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, informativos, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros efeitos comparativos;
✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
✓ Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica da legislação previdenciária, em assuntos de pequena complexidade;
✓ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos do instituto, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Acompanhar a legislação específica previdenciária e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
✓ Chefiar, em nível de orientação, quando designado, unidade de pequeno porte, como seja turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativa em geral;
✓ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como preparo de documentação para admissão, exoneração ou demissão, registro de servidores, mantendo controle com o registro de progressões, transferências, férias, acidentes de trabalho etc.;
✓ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento do instituto, procedendo aos cálculos de desconto e informando ao setor competente;
✓ Efetuar serviços na área de finanças, tais como redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se às várias unidades para processamento;
✓ Supervisionar, setorialmente, uso do material permanente;
✓ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Serviços Diversos – ASD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Serviços Gerais**

CLASSE A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais, serviços de limpeza e de conservação das instalações do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;

✓ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

✓ Executar os serviços de limpeza e conservação de móveis, utensílios e equipamentos do instituto;

✓ Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;

✓ Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo e plantação de mudas e cuidados com plantas em geral;

✓ Conforme necessidade do IPMV, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, mantendo a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;

✓ Exercer atividades de auxílio em portaria e recepção; e

✓ Executar outras tarefas correlatas.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE VILHENA - RONDÔNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Da Instituição do PCCR dos Profissionais da Educação Básica

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos profissionais da educação básica, ocupantes de cargos efetivos da Secretaria Municipal de Educação - Semed.

Parágrafo único. O PCCR observará os princípios, diretrizes e objetivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB, dos Estatutos do Magistério e do Servidor Público do Município e a Estrutura Organizacional da administração direta do Poder Executivo.

Art. 2º Cabe ao PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos profissionais da educação básica do Município.

Seção II
Das Diretrizes e dos Objetivos
Subseção I
Das Diretrizes

Art. 3º São diretrizes que regem os cargos públicos instituídos por esta Lei:

I - valorizar o profissional da educação básica como agente essencial à formação do educando e ao desenvolvimento social, cultural e econômico do Município;

II - definir o piso salarial dos profissionais da educação básica;

III - realizar formação continuada, permanente e específica do servidor;

IV - garantir condições dignas de trabalho;

V - estimular a capacitação contínua do profissional da educação básica pelo Município;

VI - adotar a revisão anual do vencimento básico, com reajustes periódicos que preservem o poder aquisitivo do servidor;

VII - reservar parcela da carga horária de trabalho dos docentes para a realização de estudos, planejamento e avaliação; e

VIII - revisar e adequar este PCCR nos termos constitucionalmente assegurados ou sempre que necessário.

Subseção II
Dos Objetivos

Art. 4º São objetivos específicos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional dos servidores para a melhoria contínua dos serviços educacionais prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente, de acordo com as regras de progressão;

III - estabelecer critérios de progressão e valorização profissional com base na capacidade adquirida por meio da formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas habilidades;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e respectivas atribuições;

VI - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, responsabilidade, produtividade, iniciativa, presteza, assiduidade, pontualidade, administração de tempo, disciplina, zelo funcional e aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II
DA TERMINOLOGIA

Art. 5º Para efeitos desta Lei consideram-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico ou científico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com sua classe e referência;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, que corresponde ao vencimento básico do cargo, acrescido das gratificações e vantagens permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências;

XI - Desempenho Funcional: procedimento para aferir o rendimento, a performance e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo por meio de avaliações periódicas;

XII - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional;

XIII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIV - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe, por merecimento ou antiguidade;

XV - **Efetivo Exercício**: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente;

XVI - Profissionais da Educação Básica: conjunto de cargos de provimento efetivo, ocupados por profissionais com competência para o exercício da docência, funções de suporte pedagógico direto à docência e de apoio técnico e administrativo à rede pública municipal de ensino;

XVII - Rede Pública Municipal de Ensino: conjunto de instituições e unidades administrativas e escolares que realizam atividades de educação sob a coordenação da Semed;

XVIII - Habilitação Específica: aquela que tem relação direta com as atividades desenvolvidas pelo profissional da educação básica;

XIX - Âmbito de Atuação: o nível de ensino ou gestão que o profissional da educação básica está apto ao exercício em virtude de sua formação;

XX - Referencial Curricular do Município: documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais de direito das crianças, jovens e adultos no âmbito do Rede Pública Municipal de Ensino, considerando sua fundamentação na Base Nacional Comum Curricular e no Referencial Curricular de Rondônia;

XXI - Atendimento Educacional Especializado - AEE: serviço que complementa e suplementa a formação dos alunos com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela, com a função de identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos na educação especial;

XXII - Formação Complementar: conjunto de atividades que possibilita a aquisição de conhecimentos formativos que complementem a sua formação específica; e

XXIII - Módulo-Aula: estrutura organizacional linear unidirecional de aprendizado com carga horária regular equivalente a 60 (sessenta) minutos;

CAPÍTULO III
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 6º O quadro geral de pessoal da Semed é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, agente político, provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo:

I - Cargo de Provimento Efetivo: depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei;

II - Cargo de Agente Político: denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, previsto na Constituição Federal;

III - Cargo de Provimento em Comissão: denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada: de livre designação e revogação, atribui vantagem acessória à remuneração do servidor efetivo e é exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo será na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seus símbolos alterados ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político e provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de agente político será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA

Art. 7º O PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais, quantitativo, classe dos cargos de provimento efetivo **-** Anexo I;

II - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo - Anexo II;

III - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo - Anexo III;

IV - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção - Anexo IV; e

V - descrições, especificações e atribuições dos cargos de provimento efetivo - Anexo V.

CAPÍTULO V
DA NOMEAÇÃO

Art. 8º A nomeação para fins de investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para

cargo de provimento em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei:

a) nacionalidade brasileira;

b) pleno gozo dos direitos políticos;

c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse; e

f) aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes no § 1º deste artigo.

§ 3º Fica assegurada à pessoa com deficiência a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei.

Art. 9º A nomeação para fins de investidura será por ato normativo do Chefe do Poder Executivo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO VI
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 10. Os grupos ocupacionais são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados em:

I - Atividades de Docência - ATD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam habilitação específica, o manejo de conhecimentos de docência e a atuação precípua em sala de aula;

II - Suporte Pedagógico à Docência - SPD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam formação específica e o manejo de conhecimentos de suporte à docência;

III - Apoio Técnico e Administrativo - ATA: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares de apoio técnico e administrativo, escolaridade de ensino médio e capacitação profissional; e

IV - Apoio e Serviços Diversos - ASD: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares à área educacional e requer escolaridade de ensino fundamental e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS
Seção I
Dos Direitos Especiais

Art. 11. São direitos especiais dos profissionais da educação básica regidos por este PCCR:

I - ter acesso às informações educacionais, bibliotecas, salas de recursos, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho e serviços de suporte pedagógico, técnico, administrativo e operacional, que possam auxiliá-los na melhoria do desempenho profissional e ampliação de suas competências funcionais;

II - utilizar no seu trabalho as instalações e materiais técnico-pedagógicos, suficientes e adequados para o exercício de suas funções;

III - ter liberdade de escolha da utilização dos materiais e procedimentos didáticos no processo de ensino-aprendizagem, observado o Referencial Curricular do Município e o Projeto Político Pedagógico - PPP adotado pela comunidade escolar da qual faz parte;

IV - não sofrer discriminação decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação; e

V - dispor das condições necessárias para a publicação de trabalhos, livros didáticos ou técnico-científicos que atendam às políticas públicas educacionais do Município.

Seção II
Dos Deveres Especiais

Art. 12. Aos profissionais da educação básica, no desempenho de suas atribuições, além dos deveres impostos aos demais servidores do Município, cumpre:

I - preservar as finalidades da educação nacional, inspiradas nos princípios e nos ideais de liberdade e de solidariedade humana;

II - promover ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos, da coletividade e da comunidade escolar;

III - trabalhar em prol do aprendizado, autonomia, senso crítico e consciência política do educando;

IV - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional por meio da atualização e aperfeiçoamento dos seus próprios saberes e das suas competências funcionais e primar pela observância dos princípios morais e éticos da profissão;

V - manter em dia registros, escriturações e documentações, zelando pela conservação e compartilhamento dos registros, arquivos e qualquer outra informação pedagógica ou administrativa sobre a qual tenha responsabilidade;

VI - preservar os princípios democráticos da participação, cooperação, diálogo, respeito à liberdade e justiça social, com observância das normas técnicas e pedagógicas definidas pela Semed e pelo Conselho Municipal de Educação, em consonância com os critérios de avaliação da educação municipal; e

VII - desenvolver as atividades de sua competência em consonância com o Referencial Curricular do Município.

CAPÍTULO VIII
DA LOTAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE APRENDIZAGEM
Seção I
Da Lotação

Art. 13. A lotação do servidor nas unidades administrativas é de competência do secretário municipal de Educação.

Art. 14. Estabelecida a lotação, a Secretaria Municipal de Administração - Semad efetuará o controle de provimento dos cargos.

Art. 15. A movimentação do servidor será a seu pedido ou por ato motivado da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Magistério, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

Subseção Única
Da Lotação nas Unidades Escolares

Art. 16. A lotação dos profissionais da educação básica nas unidades escolares observará o seguinte quantitativo:

I - 1 (um) diretor escolar por unidade educacional;

II - 1 (um) vice-diretor por unidade educacional de médio e grande porte;

III - 1 (um) vice-diretor, orientador ou supervisor por unidade educacional de pequeno porte;

IV - 1 (um) secretário escolar por turno, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

V - 1 (um) supervisor escolar por turno, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais por unidade educacional de médio e grande porte; e

VI - 1 (um) orientador educacional por turno, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais por unidade educacional de médio e grande porte.

Parágrafo único. A unidade escolar que tiver mais de 5 (cinco) alunos com deficiência matriculados no ensino regular poderá abrir 1 (uma) sala de recursos multifuncionais do atendimento educacional especializado - AEE.

Art. 17. O profissional do grupo ocupacional ATD será lotado, de acordo com a sua habilitação e carga horária, priorizando o atendimento à sala de aula.

§ 1º A lotação dos profissionais do grupo ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, como salas de leitura, bibliotecas, laboratórios e projetos educacionais só será permitida depois de completadas as lotações nas salas de aulas, excepcionando-se desta regra os servidores readaptados pela Junta Médica do Município.

§ 2º A lotação referida no § 1º deste artigo ocorrerá após a apresentação de projeto, sujeito à aprovação da Semed, a qual proverá os recursos humanos e materiais necessários à sua implantação e funcionamento.

§ 3º O profissional do grupo ocupacional ATD que cumular licitamente cargos com carga horária de 40 (quarenta) e 20 (vinte) horas no Município, que estiver lotado em atividade de suporte à docência ou apoio técnico e administrativo, deverá, obrigatoriamente, ser lotado com 20 (vinte) horas em sala de aula, se não estiver readaptado ou lotado na Semed.

§ 4º Para atender às demandas urgentes do ensino, ou por necessidade da Semed, o profissional da educação básica ocupante do cargo de professor nível III de áreas específicas poderá ser lotado do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, na educação infantil e educação especial, desde que detentores de formação complementar compatível com a referida atuação.

§ 5º Não será exigida formação complementar do professor nível III de áreas específicas lotado no 4º ou 5º ano do ensino fundamental.

§ 6º A lotação do profissional do grupo ocupacional ATD em laboratório de informática deverá priorizar os docentes com formação ou especialização em tecnologias da informação e áreas afins.

§ 7º Para o atendimento individual ou em grupos dos alunos na sala de recursos multifuncionais será lotado 1 (um) professor nível I, com formação complementar em AEE, ou 1 (um) professor nível III, com especialização em AEE.

Art. 18. Fica vedada a movimentação de profissional regido por esta Lei no decorrer do ano letivo sem a realização da avaliação de desempenho do período correspondente à sua lotação na unidade administrativa ou escolar.

Seção II
Da Jornada de Trabalho

Art. 19. A distribuição da jornada de trabalho do profissional da educação básica é de responsabilidade da Semed.

Parágrafo único. Na composição da jornada de trabalho do profissional do grupo ocupacional ATD será observado o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

Art. 20. A jornada de trabalho dos profissionais regidos por este PCCR será de:

I - 20 (vinte) horas semanais;

II - 30 (trinta) horas semanais; e

III - 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 21. A jornada de trabalho do profissional do grupo ocupacional ATD lotado em sala de aula será de:

I - 40 (quarenta) horas semanais em lotação do 1º ao 5º ano do ensino fundamental regular, da 1ª à 4ª série do ensino fundamental - EJA e na educação infantil;

II - 40 (quarenta) horas semanais em lotação do 6º ao 9º ano do ensino fundamental;

III - 30 (trinta) horas semanais em lotação do 1º ao 5º ano do ensino fundamental regular, da 1ª à 4ª série do ensino fundamental - EJA e na educação infantil; e

IV - 20 (vinte) horas semanais em lotação do 6º ao 9º ano do ensino fundamental regular.

§ 1º É fixado o módulo-aula de 60 (sessenta) minutos para a organização da jornada de trabalho do profissional do grupo ocupacional ATD.

§ 2º Para suprir as necessidades excepcionais e transitórias do calendário letivo poderá ser autorizada a realização de serviços extraordinários mensais, sendo:

I - até 92 (noventa e duas) horas ao profissional do grupo ocupacional ATD lotado em sala de aula, não excedentes a:

a) 4 (quatro) horas diárias na educação infantil;
b) 4 (quatro) horas e 15 (quinze) minutos diárias no ensino fundamental; e

II - até 60 (sessenta) horas aos demais servidores.

Art. 22. A jornada de trabalho prevista nos incisos I, II, III e IV do artigo 21 desta Lei será dividida, respectivamente, da seguinte forma:

I - 40 (quarenta) horas semanais divididas em:

a) 20 (vinte) horas para atividades de regência;
b) 3 (três) horas para atividades de reforço na escola; e
c) 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e atividades independentes, das quais 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na unidade escolar;

II - 40 (quarenta) horas semanais divididas em:

a) 20 (vinte) horas para atividades de regência, equivalente a 20 (vinte) aulas;
b) 3 (três) horas para atividades de reforço na escola; e
c) 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e atividades independentes, das quais 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na unidade escolar;

III - 30 (trinta) horas semanais divididas em:

a) 20 (vinte) horas para atividades de regência com interação com os educandos;
b) 3 (três) horas para reforço na escola;
c) 7 (sete) horas para planejamento, formação continuada e atividades independentes, das quais 4 (quatro) horas deverão ser cumpridas na unidade escolar; e

IV - 20 (vinte) horas semanais dividas em:

a) 12 (doze) horas para atividades de regência, equivalente a 12 (doze) aulas;
b) 1 (um) hora para reforço na escola; e
c) 7 (sete) horas para planejamento, formação continuada e atividades independentes, das quais 3 (três) horas deverão ser cumpridas na unidade escolar.

Art. 23. A jornada de trabalho do profissional ocupante do cargo de supervisor escolar, orientador educacional e psicopedagogo, contratado para cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais, será executada em 4 (quatro) horas diárias, no período definido pela Semed.

Subseção Única
Das Ausências e da Dispensa Especial

Art. 24. Sem prejuízo da execução do mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, será considerada cumprida a jornada de trabalho nos dias em que o profissional da educação básica se ausentar para participar de congressos, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais que versam sobre assuntos a respeito da categoria profissional a que pertença.

Parágrafo único. A ausência deverá ser comunicada em até 3 (três) dias úteis antes da realização do evento, sempre instruída com o documento comprobatório do convite ou convocação.

Art. 25. O profissional da educação básica poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, quando for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou doença degenerativa que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se pessoa com deficiência ou doença degenerativa aquela de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial.

§ 2º A dispensa do cumprimento da carga horária vigorará pelo período de até 1 (um) ano, prazo que poderá ser renovado enquanto persistirem as condições que as originou.

§ 3º A dispensa e a renovação dependerão de comprovação da Junta Médica do Município de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa esteja em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor.

Seção III
Da Organização dos Espaços de Aprendizagem

Art. 26. Será observada a proporcionalidade entre a modalidade de ensino e o número máximo de alunos admitidos por sala de aula, conforme abaixo:

I - na educação infantil:

a) creche:

1. 0 (zero) a 11 (onze) meses até 31 de março: 10 alunos;
2. 1 (um) ano até 31 de março: 12 alunos;
3. 2 (dois) anos até 31 de março: 16 alunos;
4. 3 (três) anos até 31 de março: 20 alunos; e

b) pré-escola: 25 alunos;

II - no ensino fundamental:

a) 1º ao 3º ano: 25 alunos;
b) 4º e 5º ano: 30 alunos;
c) 6º ao 9º ano: 35 alunos; e

III - na educação especial:

a) em sala de aula de ensino regular poderão ser matriculados até 3 (três) alunos com a mesma deficiência ou proximidades, conforme laudo médico, com redução de 10% (dez por cento) dos quantitativos de alunos descritos nos incisos I e II deste artigo; e

b) poderão ser atendidos, por período, até 15 (quinze) alunos com diferentes tipos de deficiência na sala de AEE.

Art. 27. A Semed poderá permitir o funcionamento de sala de recursos multifuncionais na unidade escolar em que forem matriculados no ensino regular número igual ou superior a 5 (cinco) alunos com deficiência.

CAPÍTULO IX
DAS FÉRIAS E DA EXPANSÃO DA CARGA HORÁRIA
Seção I
Das Férias

Art. 28. O profissional da educação básica gozará de férias anuais, iniciadas em dia útil, conforme os critérios abaixo especificados:

I - 30 (trinta) dias de férias no encerramento do ano letivo e 15 (quinze) dias de recesso escolar após o segundo bimestre letivo para o profissional docente e de suporte à docência lotado em unidade escolar, sendo garantido nas férias e no recesso o recebimento do adicional de 1/3 (um terço) do valor da remuneração do período;

II - 30 (trinta) dias de férias no encerramento do ano letivo para os servidores lotados no Núcleo de Atendimento Multiprofissional - NAM; e

III - 30 (trinta) dias de férias em sistema de escala para os servidores lotados na Semed e suas unidades administrativas.

§ 1º A Semed poderá, respeitadas as possibilidades de ajuste de pessoal, conceder até 15 (quinze) dias de recesso, por meio de escala, aos profissionais da educação básica que não se enquadrem no inciso I deste artigo, não fazendo jus ao adicional de 1/3 (um terço) sobre a remuneração.

§ 2º É vedada a cumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço, pelo máximo de 2 (dois) períodos consecutivos.

§ 3º Os profissionais da educação básica lotados nas escolas, admitidos após o mês de janeiro, terão direito ao gozo de férias proporcionais aos meses trabalhados.

§ 4º Os demais servidores da educação usufruirão as férias após completados 12 (doze) meses de exercício no cargo.

§ 5º Ocorrendo o encerramento do ano letivo e o cumprimento das atividades previstas no calendário escolar, os profissionais da educação básica ficam dispensados no período de 23 a 31 de dezembro do cumprimento de jornada, com exceção dos detentores de cargo de provimento em comissão ou função gratificada.

Seção II
Da Expansão da Carga Horária

Art. 29. O profissional de educação básica do grupo ocupacional ATD nomeado para atuar por 30 (trinta) horas semanais no ensino infantil e no ensino fundamental de 1º ao 5º ano, o supervisor escolar e o orientador educacional nomeados para atuar 20 (vinte) horas semanais poderão optar pela expansão da sua jornada semanal para 40 (quarenta) horas, com o acréscimo proporcional ao seu vencimento.

Parágrafo único. A opção será por meio de requerimento administrativo encaminhado à Semed, que, concordando, o enviará ao Chefe do Poder Executivo para expedição do ato normativo, sendo irrevogável e irretratável a expansão da carga horária.

CAPÍTULO X
DO SISTEMA DE PROGRESSÃO

Art. 30. O sistema de progressão é a elevação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de uma referência para outra, com acréscimo de 5% (cinco por cento), de acordo com o Anexo II desta Lei, pelos critérios de merecimento e antiguidade.

§ 1º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa, desde que não ocorra nenhuma das condições previstas no art. 31 desta Lei.

§ 2º A primeira progressão será por antiguidade, nos termos do *caput* do art. 37 desta Lei.

Art. 31. Não fará jus à progressão o servidor que durante o interstício apurado se enquadrar nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - permutado ou cedido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

III - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

IV - licenciado:

a) sem remuneração para atividade política; e
b) por motivo de doença em pessoa da família;

V - suspenso disciplinarmente ou afastado por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. As faltas não justificadas serão deduzidas da contagem de tempo para fins de progressão.

Art. 32. Progredirá por antiguidade o servidor estável:

I - cedido ou permutado para outro órgão que não integre a administração pública direta e indireta do Município; ou

II - colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais nos termos e quantitativo definidos no Estatuto do Magistério.

Seção I
Da Progressão por Merecimento

Art. 33. A progressão por merecimento considerará o tempo de efetivo exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 34. Para fazer jus à progressão por merecimento o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial do vencimento em que se encontre; e

II - obter no mínimo 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) na Avaliação de Desempenho Funcional - ADF.

Parágrafo único. A ADF terá as seguintes etapas:

I - avaliação pela chefia imediata, prevista no art. 35 desta Lei;

II - avaliação e decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, prevista no art. 39 desta Lei; e

III - reavaliação pelo secretário municipal de Educação, prevista no § 4º do art. 39 desta Lei, se necessário.

Art. 35. Para subsidiar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cada unidade administrativa encaminhará a ADF do servidor, observando os seguintes critérios:

I - capacidade de cooperar, interagir e se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e as pessoas.

Art. 36. O ato normativo de concessão da progressão por merecimento, obrigatoriamente, será enviado à Semad até o 10º (décimo) dia do mês corresponde ao da data de admissão do servidor para fins de pagamento.

Seção II
Da Progressão por Antiguidade

Art. 37. A progressão por antiguidade ocorrerá após 4 (quatro) anos de efetivo exercício no cargo em que o servidor estiver investido passando para a referência salarial imediatamente superior.

Parágrafo único. Fará jus à progressão por antiguidade o servidor que não progredir por merecimento nos termos dos arts. 33, 34 e 35 desta Lei.

Seção III
Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 38. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão escolhidos e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A comissão será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados na Semed ou mesma unidade administrativa que o servidor avaliado e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A comissão poderá ser convocada pelo seu presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos.

§ 4º Os apontamentos, conclusões e pareceres da comissão deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação do titular do órgão, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 39. Com base na ADF, a comissão avaliará a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - qualidade do trabalho **-** 20 (vinte) pontos;

II - responsabilidade e produtividade no trabalho **-** 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza **-** 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade **-** 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional **-** 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação **-** 5 (cinco) pontos.

§ 1º Além da ADF efetuada pela chefia imediata, a comissão poderá considerar o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º Na etapa prevista no inciso II, parágrafo único, do art. 34 desta Lei o servidor poderá solicitar à comissão a revisão da ADF.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão pela comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a ADF será enviada ao secretário municipal de Educação que poderá, justificadamente, manter ou reformar a decisão da comissão.

CAPÍTULO XI
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 40. A qualificação profissional objetiva o aprimoramento e o desenvolvimento permanente do servidor, por meio da participação em cursos de formação inicial e continuada promovidos por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC ou em programas de aperfeiçoamento e atualização realizados pela Semed.

Art. 41. Poderá ser concedida licença remunerada para a frequência em cursos de pós-graduação *stricto sensu* na área de educação ao profissional dos grupos ocupacionais ATD e SPD efetivo e estável, computando esse tempo como efetivo exercício para todos os fins de direito, observados os seguintes critérios:

I - existência de número suficiente de profissionais da educação básica para o desempenho regular das atividades;

II - concessão de licença remunerada para qualificação profissional em quantitativo nunca superior a 5% (cinco por cento) dos profissionais dos grupos ATD e SPD em efetivo exercício; e

III - relação temática entre a qualificação e a área de atuação no serviço público.

§ 1º Para cursos de mestrado e doutorado, o período de afastamento do servidor corresponderá ao tempo máximo necessário à conclusão do curso, conforme grade da instituição no qual está matriculado.

§ 2º O servidor fará jus à prorrogação do período de afastamento para continuidade em curso de pós-graduação *stricto-sensu,* na hipótese de ingresso imediato no doutorado após o término do mestrado.

§ 3º O servidor estará obrigado a apresentar à Semed os documentos comprobatórios dos períodos de afastamento necessários à conclusão dos cursos, sob pena de ter indeferido o pedido de licença ou de prorrogação.

§ 4º A solicitação da licença remunerada, acompanhada da comprovação da admissão ou matrícula em curso de pós-graduação *stricto-sensu* na área de educação, será encaminhada ao chefe imediato do servidor, que a submeterá ao secretário municipal de Educação.

§ 5º O secretário municipal de Educação poderá solicitar à Procuradoria-Geral do Município - PGM parecer jurídico referente à licença remunerada.

§ 6º O profissional do magistério somente poderá afastar-se de suas atividades após a publicação do ato normativo expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 7º Terá prioridade na concessão da licença o profissional mais antigo, considerando o tempo de exercício na rede pública municipal de ensino.

§ 8º O afastamento remunerado será deferido exclusivamente para frequência do servidor em cursos de instituições credenciadas junto ao MEC e o licenciado deverá apresentar relatórios de suas atividades, semestralmente, assinados pelo orientador e pelo coordenador do curso, sob pena de devolução da remuneração do período de licença, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades civis, penais e administrativas.

Art. 42. O profissional da educação básica licenciado deverá firmar termo de compromisso com o Município, obrigando-se a prestar serviços na rede pública municipal de ensino, após a conclusão do curso, por período mínimo igual ao de seu afastamento.

Parágrafo único. No caso de descumprimento do disposto no *caput* deste artigo o profissional deverá ressarcir o Município dos valores recebidos durante o período de afastamento, acrescido de juros e correção monetária.

CAPÍTULO XII
DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 43. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e em leis esparsas, poderão ser concedidas aos profissionais da educação básica em efetivo exercício:

I - gratificação:

a) de cargo de provimento em comissão - CPC;
b) por função gratificada - FG;
c) pela participação em comissão especial;
d) por capacitação funcional;
e) pelo exercício da docência;
f) pelo exercício da função de secretário escolar;
g) por titulação ou equiparação salarial; e

II - vantagem:

a) auxílio-alimentação;
b) auxílio-transporte;
c) auxílio-Interiorização; e
d) adicional de insalubridade.

Art. 44. Serão devidas as gratificações previstas no inciso I do art. 43 desta Lei nos casos de afastamento remunerado, como:

I - férias;
II - licença-prêmio por assiduidade;
III - licença:
a) por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;
b) para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e
IV- concessão em razão de:
a) casamento;
b) maternidade;
c) paternidade; e
d) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

Seção I
Das Gratificações
Subseção I
Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 45. A nomeação em cargo de provimento em comissão garantirá ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do CPC ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, no mínimo 5% (cinco por cento) será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II
Da Função Gratificada

Art. 46. O exercício de função gratificada acarretará o recebimento de gratificação de representação que será acrescida à remuneração do servidor, após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Subseção III
Da Participação em Comissão Especial

Art. 47. Será devida ao servidor gratificação pela participação em comissão especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando ao vencimento.

Subseção IV
Por Capacitação Profissional

Art. 48. Será concedida ao servidor gratificação de incentivo à capacitação profissional, conforme grupos ocupacionais e percentuais, não cumulativos, abaixo:

I - grupos ocupacionais ATD e SPD:

a) especialização - 30% (trinta por cento);
b) mestrado - 40% (quarenta por cento); e
c) doutorado - 50% (cinquenta por cento).

II - grupo ocupacional ATA:

a) graduação - 20% (vinte por cento);
b) especialização - 30% (trinta por cento);
c) mestrado - 40% (quarenta por cento);
d) doutorado - 50% (cinquenta por cento); e

III - grupo ocupacional ASD:

a) ensino médio - 10% (dez por cento);
b) curso técnico e profissionalizante - 15% (quinze por cento);
c) graduação - 20% (vinte por cento); e
d) especialização - 30% (trinta por cento).

§ 1º A gratificação de incentivo à capacitação profissional será concedida em razão da conclusão de curso, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do histórico escolar e do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º Para a concessão da gratificação a servidor dos grupos ocupacionais ATD e SPD será necessária a existência de relação temática ou técnica entre a qualificação e a área de atuação no serviço público.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação os títulos ou certificados e diplomas, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

§ 5º A gratificação será calculada sobre:

I - a referência inicial do cargo de servidores dos grupos ocupacionais ATD e SPD; e

II - o vencimento básico do cargo de servidores dos grupos ocupacionais ATA e ASD.

§ 6º O Chefe do Poder Executivo editará ato normativo no qual declarará o direito à percepção da gratificação, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da formalização do requerimento.

Subseção V
Pelo Exercício da Docência

Art. 49. A gratificação pelo exercício da docência será concedida aos profissionais do grupo ocupacional ATD, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da referência inicial do cargo, conforme os seguintes critérios de lotação:

I - no atendimento educacional especializado - AEE: a percepção ocorre imediatamente após assumir essa modalidade de ensino; e

II - em turmas de 2º ano do ensino fundamental: o direito à percepção ocorre após 2 (dois) anos ininterruptos de efetivo exercício.

Parágrafo único. O requerimento da gratificação será formalizado pelo servidor e sua concessão ocorrerá por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que terá validade enquanto o docente cumprir os critérios previstos neste artigo.

Subseção VI
Pelo Exercício da Função de Secretário Escolar

Art. 50. Será devida gratificação pelo exercício da função de secretário escolar ao profissional da educação básica ocupante do cargo efetivo de secretário escolar, em percentual calculado sobre a referência inicial do cargo, conforme os seguintes critérios de lotação:

I - em unidade escolar com até 399 (trezentos e noventa e nove) alunos: 20% (vinte por cento); e

II - em unidade escolar com 400 (quatrocentos) ou mais alunos: 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo único. A gratificação será concedida por ato normativo do Chefe do Executivo após solicitação da Semed.

Subseção VII
Por Titulação ou Equiparação Salarial

Art. 51. Será concedida gratificação por titulação aos profissionais da educação básica ocupantes dos cargos de professor nível I e II que venham obter a titulação de licenciatura plena, no percentual de 40% (quarenta por cento), calculada sobre a referência inicial do cargo.

Art. 52. Ao monitor de ensino que obtiver a titulação de licenciatura plena será concedida gratificação de equiparação salarial aos vencimentos do cargo de professor nível l, conforme comprovação de escolaridade e qualificação profissional.

Parágrafo único. Fica assegurada a gratificação de equiparação salarial por certificação de magistério já concedida ao monitor de ensino até a data de vigência desta Lei.

Seção II
Das Vantagens
Subseção I
Do Auxílio-Alimentação

Art. 53. O auxílio-alimentação será pago em pecúnia ao servidor que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio-alimentação possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será cumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins da incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

§ 2º O recebimento indevido do auxílio-alimentação caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas nos Estatutos do Magistério e do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

Subseção II
Do Auxílio-Transporte

Art. 54. O auxílio-transporte será pago em pecúnia ao servidor, em valor e condições definidos por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio-transporte será devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo no local da sua lotação.

§ 2º Não faz jus à percepção do auxílio-transporte o servidor em:

I - disponibilidade;

II - qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III - gozo de férias;

IV - gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - regime de escritório remoto ou *home office;* e

IX - afastamento temporário ou definitivo do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

§ 3º O recebimento indevido do auxílio-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas nos Estatutos do Magistério e do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III
Do Auxílio-Interiorização

Art. 55. Será devido o auxílio-interiorização ao servidor enquanto exercer suas atividades em unidade escolar localizada na zona rural, calculado sobre a referência inicial do cargo, nos seguintes percentuais e condições:

I - 15% (quinze por cento) - lotação em unidade escolar distante até 10 (dez) quilômetros do perímetro urbano;

II - 20% (vinte por cento) - lotação em unidade escolar localizada entre 11 (onze) e 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano; e

III - 25% (vinte e cinco por cento) - lotação em unidade escolar localizada em distância superior a 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano.

Parágrafo único. Enquanto perdurar a lotação na zona rural, fica mantido o auxílio-interiorização no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), calculado nos termos do *caput* deste artigo, para os profissionais da educação básica que já recebiam a vantagem antes da publicação desta Lei.

Subseção IV
Do Adicional de Insalubridade

Art. 56. Será devido adicional de insalubridade ao servidor que exerça, com habitualidade, atividades em locais insalubres.

§ 1º A concessão do adicional será autorizada pelo secretário municipal de Administração, de acordo com estudos apresentados em laudo técnico das condições do ambiente de trabalho.

§ 2º O direito ao adicional cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 3º O exercício eventual e não permanente de atividade considerada insalubre não gera direito à percepção dos adicionais.

§ 4º A concessão do adicional depende de requerimento do servidor e será devida a partir do início da data de lotação no ambiente comprovadamente insalubre.

Art. 57. O adicional de insalubridade será calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD - Anexo II desta Lei, nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento) para o grau mínimo;

II - 20% (vinte por cento) para o grau médio; e

III - 40% (quarenta por cento) para o grau máximo.

Art. 58. Haverá controle permanente de locais considerados insalubres.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT como insalubre e não receberá o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 59. Na concessão do adicional de insalubridade serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. O adicional não incorpora à remuneração e não reflete no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO XIII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 60. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos instituídos por este PCCR serão enquadrados por transposição de acordo com o Anexo III desta Lei, mediante ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Art. 61. Os certificados e diplomas apresentados para enquadramento inicial ou desenvolvimento na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a progressão indevida.

Art. 62. O enquadramento dos servidores nomeados a partir da vigência desta Lei será, de acordo com seu Anexo II, na referência salarial I do cargo e classe que o servidor vier a ocupar.

CAPÍTULO XIV
DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO
Seção I
Da Implantação

Art. 63. A implantação deste PCCR será realizada pela Semed e Semad, observadas as seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição do Anexo III desta Lei; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete e a Controladoria Geral do Município - CGM editarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR, após a apuração prevista no inciso I deste artigo.

Seção II
Da Gestão

Art. 64. O Chefe do Poder Executivo, com a participação dos representantes dos grupos ocupacionais previstos neste PCCR, decidirá sobre propostas para a revisão desta Lei.

Art. 65. Compete à Semed:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66. Os ocupantes dos cargos previstos neste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aqueles cujo período de trabalho é definido em legislação específica de regência de profissão regulamentada ou determinado nas normas de organização de carga horária desta Lei.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Art. 67. A partir da publicação deste PCCR, o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos será o constante nos Anexos I e V desta Lei.

Parágrafo único. Ficam assegurados os direitos dos:

I - servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da nomeação; e

II - candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

Art. 68. Não será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 69. Ficam garantidos ao profissional da educação básica os direitos e vantagens previstos nesta Lei, com exceção das gratificações de serviço docente, que são vinculadas à execução de atividades específicas, quando:

I - lotado na Semed; ou

II - colocado à disposição do sindicato ou associação de servidores municipais nos quantitativos definidos nos Estatutos do Magistério e do Servidor Público do Município.

Art. 70. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 71. Na ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria-Geral do Município - CGM e a Procuradoria-Geral do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenarão a tomada de providências pelas autoridades competentes para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 72. A partir da publicação deste PCCR os vencimentos básicos dos profissionais da educação básica são os constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 73. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR no valor constante na referência salarial I, classe A, do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. O piso salarial será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pela Controladoria Geral do Município e secretarias municipais de Educação, Administração, Fazenda e Planejamento.

Art. 74. É assegurada a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores até 31 de março de cada ano, sem distinção de índice, prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e vinculada à Lei Orçamentária Anual.

Art. 75. Para fins de aplicabilidade do sistema de progressão previsto no Capítulo X desta Lei e de garantia da contagem de tempo de efetivo exercício do servidor serão observados os seguintes prazos:

I - até 31 de outubro de 2022 a Semad expedirá os atos normativos necessários para regulamentar o sistema de progressão por merecimento previstos nos arts. 33, 34 e 35 desta Lei; e

II - até 31 de dezembro de 2022 as progressões ocorrerão por antiguidade nos termos do *caput* do art. 37 desta Lei, considerando as datas de admissão e da última progressão do servidor.

Art. 76. A progressão por merecimento terá efeito financeiro a partir da competência de janeiro de 2023 ao servidor que tiver pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício contados da última progressão.

Parágrafo único. O período excedente do interstício de 2 (dois) anos e não alcançado pelo efeito financeiro na forma prevista no *caput* integrará a contagem de efetivo exercício para a progressão subsequente.

Art. 77. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de instrutor de Libras I, merendeira, monitor de ensino II e III, pedagogo, professor nível I e II, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção, nos termos do Anexo IV desta Lei.

Art. 78. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Semed.

Art. 79. Os efeitos financeiros do Anexo II desta Lei, no que se refere aos valores dos grupos ocupacionais ATD e SPD, retroagem a 1º de janeiro de 2022.

Art. 80. Os efeitos desta Lei retroagem a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 81. Fica revogada a Lei nº 5.012, de 14 de dezembro de 2018.

Art. 82. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO I

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA I

ATIVIDADES DE DOCÊNCIA - ATD	
CARGO	PROFESSOR - **Classe** E
QUANTIDADE	700
Nível I - Habilitação	Profissional com formação de docência em nível médio normal magistério com complementação de ensino especial em nível equivalente.
Nível II - Habilitação	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
Nível III - Habilitação	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia com habilitação em educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental ou curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
Nível III - Habilitação	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena nas áreas específicas de conhecimento do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
CARGO	PEDAGOGO - **Classe** E
QUANTIDADE	7
Habilitação	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia com habilitação em educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental ou curso equivalente, nos termos da legislação vigente.

TABELA II

SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA - SPD	
CARGO	ORIENTADOR EDUCACIONAL - **Classe** E
QUANTIDADE	51
Habilitação	Profissional graduado em pedagogia com habilitação específica de docência e orientação educacional, professor habilitado em pedagogia ou demais áreas da educação com especialização em orientação educacional.
CARGO	SUPERVISOR ESCOLAR - **Classe** E
QUANTIDADE	56
Habilitação	Profissional graduado em pedagogia com habilitação específica de docência e supervisão escolar, pedagogo de séries iniciais ou demais áreas da educação com especialização em supervisão escolar.
CARGO	PSICOPEDAGOGO - **Classe** E
QUANTIDADE	10
Habilitação	Profissional graduado em pedagogia ou demais áreas de docência com especialização em psicopedagogia.

CARGO	INSTRUTOR DE LIBRAS I - **Classe** E
QUANTIDADE	1
Habilitação	Profissional com curso de nível médio e certificado de curso de instrutor em libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas secretarias de educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos - Feneis / MEC.
CARGO	INSTRUTOR DE LIBRAS II - **Classe** E
QUANTIDADE	15
Habilitação	Profissional com curso de nível superior e certificado de proficiência em Libras ou certificado de cursos de instrutor de Libras, com mínimo 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos - Feneis / MEC.
CARGO	INTÉRPRETE DE LIBRAS - **Classe** E
QUANTIDADE	15
Habilitação	Profissional com curso de nível superior de tradução e interpretação, com habilitação em libras - língua portuguesa, ou curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino superior, instituições credenciadas pelas secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - Feneis / MEC.

TABELA III

APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
HABILITAÇÃO: Nível Médio		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente de Sala	50	C
Cuidador de Alunos	150	D
Inspetor de Alunos	60	B
Secretário Escolar	45	D

TABELA IV

APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD		
HABILITAÇÃO: Nível Fundamental		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Merendeira	80	A
Monitor de Ensino II	1	B
Monitor de Ensino III	5	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO								
SIGLAS		ASD		ATA		ATD e SPD		
CLASSES		A	B	C	D	E		
						20 Horas	30 Horas	40 Horas
REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.269,00	1.450,00	1.923,00	2.885,00	3.847,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.332,00	1.523,00	2.019,00	3.029,00	4.039,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.399,00	1.599,00	2.120,00	3.180,00	4.241,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.469,00	1.679,00	2.226,00	3.339,00	4.453,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.542,00	1.763,00	2.337,00	3.506,00	4.676,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.619,00	1.851,00	2.454,00	3.681,00	4.910,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.700,00	1.944,00	2.577,00	3.865,00	5.156,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	1.785,00	2.041,00	2.706,00	4.058,00	5.414,00
	IX	1.848,00	1.874,00	1.874,00	2.143,00	2.841,00	4.261,00	5.685,00
	X	1.940,00	1.968,00	1.968,00	2.250,00	2.983,00	4.474,00	5.969,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.066,00	2.363,00	3.132,00	4.698,00	6.267,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.169,00	2.481,00	3.289,00	4.933,00	6.580,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.277,00	2.605,00	3.453,00	5.180,00	6.909,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.391,00	2.735,00	3.626,00	5.439,00	7.254,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.511,00	2.872,00	3.807,00	5.711,00	7.617,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	2.637,00	3.016,00	3.997,00	5.997,00	7.999,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	2.769,00	3.167,00	4.197,00	6.297,00	8.399,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	2.907,00	3.325,00	4.407,00	6.612,00	8.819,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.052,00	3.491,00	4.627,00	6.943,00	9.260,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.205,00	3.666,00	4.858,00	7.290,00	9.723,00
	XXI	3.319,00	3.365,00	3.365,00	3.849,00	5.101,00	7.655,00	10.209,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD
Apoio Técnico e Administrativo - ATA
Atividades de Docência - ATD
Suporte Pedagógico à Docência - SPD

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 147/1996 e 286/2020			NOVA SITUAÇÃO		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Professor - Nível I	Magistério - MAG-304	L	Professor - Nível I	Atividades de Docência	E
Professor - Nível II	Magistério - MAG-306	N	Professor - Nível II	Atividades de Docência	E
Professor - Nível III	Magistério - MAG- 305 e 307	M e O	Professor - Nível III	Atividades de Docência	E
Pedagogo	Magistério - MAG-303	P	Pedagogo	Atividades de Docência	E
Orientador Educacional	Magistério - MAG-302	P	Orientador Educacional	Suporte Pedagógico à Docência	E
Supervisor Escolar	Magistério - MAG-308	P	Supervisor Escolar	Suporte Pedagógico à Docência	E
Psicopedagogo	Magistério - MAG-309	P	Psicopedagogo	Suporte Pedagógico à Docência	E
Instrutor de Libras I	Magistério - MAG-318	L	Instrutor de Libras I	Suporte Pedagógico à Docência	E
Instrutor de Libras II	Magistério - MAG-319	P	Instrutor de Libras II	Suporte Pedagógico à Docência	E
Intérprete de Libras	Magistério - MAG-320	P	Intérprete de Libras	Suporte Pedagógico à Docência	E
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			**NOVA SITUAÇÃO**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Cuidador de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	D	Cuidador de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	D
Inspetor de Alunos	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Inspetor de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	B
Secretário Escolar I	Apoio Técnico e Administrativo	C	Secretário Escolar	Apoio Técnico e Administrativo	D
Merendeira	Apoio e Serviços Diversos	A	Merendeira	Apoio e Serviços Diversos	A
Monitor de Ensino II	Apoio e Serviços Diversos	B	Monitor de Ensino II	Apoio e Serviços Diversos	B
Monitor de Ensino III	Apoio e Serviços Diversos	A	Monitor de Ensino III	Apoio e Serviços Diversos	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO		
CARGO	**CLASSE**	**GRUPO OCUPACIONAL**
Professor Nível I	E	Atividades de Docência - ATD
Professor Nível II	E	Atividades de Docência - ATD
Pedagogo	E	Atividades de Docência - ATD
Instrutor de Libras I	E	Suporte Pedagógico à Docência - SPD
Merendeira	A	Apoio e Serviços Diversos - ASD
Monitor de Ensino II	B	Apoio e Serviços Diversos - ASD
Monitor de Ensino III	A	Apoio e Serviços Diversos - ASD

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº , DE 23 DE MAIO DE 2022

ANEXO V

DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Docência - ATD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Professor Nível I** - Classe E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Planejar e ministrar aulas em turmas regulares de educação infantil e ensino fundamental anos iniciais - 1º ao 5º ano, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível médio - normal ou magistério

JORNADA DE TRABALHO

✓ 20, 30 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Na Educação Infantil

✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;

✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando atividades, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;

✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;

✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, empatia, respeito, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados para possibilitar a sua socialização;

✓ Participar do planejamento global da Secretaria de Educação, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;

✓ Registrar em diários de classe e fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;

✓ Participar de seminários, palestras, treinamentos e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;

✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo seu pleno desenvolvimento;

- ✓ Proporcionar condições para que a criança desenvolva a expressão criativa.
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º ao 5º Ano

- ✓ Planejar e ministrar o ensino dos componentes curriculares nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades para propiciar aos alunos as condições para o pleno desenvolvimento;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o serviço de coordenação pedagógica e supervisão para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências humanas, ciências da natureza e ensino religioso, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar atividades avaliativas baseando-se nas atividades desenvolvidas para verificar a aprendizagem dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas da classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Professor Nível II** - Classe E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escola e do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior - licenciatura curta (áreas de conhecimento específicas do currículo e formação pedagógica)

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 20, 30 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Na Educação Infantil

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando atividades, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com supervisores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, empatia, respeito, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria de Educação, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento da educação infantil;
- ✓ Registrar em diários de classe e fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do percurso de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com a ação docente colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo seu pleno desenvolvimento;
- ✓ Proporcionar condições para que a criança desenvolva a expressão criativa;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental Anos Iniciais - 1º ao 5º Ano

- ✓ Planejar e ministrar o ensino dos componentes curriculares nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades para propiciar aos alunos as condições para o pleno desenvolvimento;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o serviço de coordenação pedagógica e supervisão para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências humanas, ciências da natureza e ensino religioso, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar atividades avaliativas baseando-se nas atividades desenvolvidas para verificar a aprendizagem dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;

- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas da classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Professor Nível III** - Classe E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Planejar e ministrar aulas para a educação infantil, ensino fundamental anos iniciais - 1º ao 5º ano e anos finais - 6º ao 9º ano e educação de jovens e adultos - EJA, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior - licenciatura plena em pedagogia ou áreas específicas

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 20, 30 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Na Educação Infantil

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando atividades, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com supervisores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, empatia, respeito, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria de Educação, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento da educação infantil;
- ✓ Registrar em diários de classe e fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do percurso de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com a ação docente colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;

- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo seu pleno desenvolvimento;
- ✓ Proporcionar condições para que a criança desenvolva a expressão criativa;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental Anos Iniciais - 1º ao 5º Ano

- ✓ Planejar e ministrar o ensino dos componentes curriculares nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades para propiciar aos alunos as condições para o pleno desenvolvimento;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o serviço de coordenação pedagógica e supervisão para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências humanas, ciências da natureza e ensino religioso, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar atividades avaliativas baseando-se nas atividades desenvolvidas para verificar a aprendizagem dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas da classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental Anos Finais - 6º ao 9º ano e Educação de Jovens e Adultos - EJA

- ✓ Ministrar aulas dos componentes curriculares competentes ao currículo do ensino fundamental anos finais - 6º ao 9º ano, transmitindo os objetos de conhecimentos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade;
- ✓ Ministrar aulas de conhecimentos elementares da linguagem, matemática, ciências humanas, ciências da natureza e ensino religioso, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo e outras técnicas didáticas;
- ✓ Desenvolver trabalhos de pesquisa para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhe permita o contato corrente com seus semelhantes, desenvolvendo o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos que constituem a natureza, a aquisição dos conhecimentos

básicos do meio em que devem conviver e o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;

- ✓ Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, para obter o roteiro que facilite a dinâmica do ensino e aprendizagem;
- ✓ Selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino;
- ✓ Orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, determinando a metodologia a ser adotada, para desenvolver nos alunos a compreensão e favorecer a sua autorrealização;
- ✓ Aplicar exercícios práticos complementares, incentivando no educando a comunicação oral e escrita, visando o pleno desenvolvimento;
- ✓ Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;
- ✓ Registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetuados fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento da turma; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação Especial

- ✓ Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos e de acessibilidade que atenuem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas;
- ✓ Desenvolver um trabalho que abranja todas as instâncias da escola, equipe diretiva e pedagógica, os professores da sala comum, a família e principalmente os alunos da sala regular com os alunos atendidos na sala de recursos multifuncionais - SRM;
- ✓ Desenvolver nos alunos estímulos indispensáveis ao pleno desenvolvimento, através de recursos pedagógicos, tecnológicos e educativos, contribuindo de forma significativa para a independência e autonomia;
- ✓ Acolher a família e o aluno com deficiência e, mediante contato inicial, realizar coleta de dados informativos, no intuito de elaborar o estudo de caso, sendo este a base para o plano de desenvolvimento individual - PDI;
- ✓ Elaborar e executar plano de desenvolvimento individual do atendimento educacional especializado - AEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, com vista ao pleno acompanhamento de potencialidades;
- ✓ Manter parceria com os gestores e demais profissionais da escola;
- ✓ Proporcionar reflexão e formação de gestores, educadores, cuidadores e demais profissionais da escola na perspectiva de uma educação inclusiva, buscando sempre a parceria de toda a equipe escolar;
- ✓ Acompanhar diretamente o trabalho desenvolvido pelos cuidadores em todo o âmbito escolar, no intuito de propiciar melhor atendimento e autonomia ao aluno;
- ✓ Possibilitar espaços de discussão e reflexão com os demais professores da unidade escolar, bem como professores dos alunos atendidos de outras unidades, quando houver, estabelecendo metas comuns relativas ao aluno em questão;
- ✓ Orientar quanto às estratégias já utilizadas nas salas de AEE, buscando junto ao professor regente do ensino regular, novas estratégias;
- ✓ Orientar os professores da sala regular sobre as tecnologias assistivas - TAs, para favorecer o aluno no aprendizado do seu dia a dia, possibilitando adequação específica para cada caso;

- ✓ Participar dos conselhos de classe das salas de aula regular dos alunos atendidos, sempre que houver necessidade;
- ✓ Participar da orientação e apoio às famílias dos alunos, junto aos gestores da escola, sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- ✓ Realizar avaliação inicial, com observação e registro no plano de AEE, e manter avaliação contínua bimestralmente com relatório descritivo, relacionando ao plano de AEE;
- ✓ Planejar os atendimentos e manter registro conforme orientações, encaminhando os relatórios à direção e coordenação pedagógica, quando necessário, assim como os registros do diário eletrônico;
- ✓ Participar de reuniões junto à secretaria, para orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos, assim como participar dos cursos ofertados pela Secretaria de Educação, visando formação continuada e aprimoramento da qualidade do atendimento educacional especializado, no intuito de ampliar os saberes para a sua atuação profissional;
- ✓ Estabelecer, sempre que pertinente, parceria com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- ✓ Manter a coordenação do AEE atualizada sobre listagem de alunos atendidos, frequência mensal e possíveis desistências;
- ✓ Promover e garantir a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares, tais como intervalo, excursões, atividades esportivas e culturais;
- ✓ Manter a organização e manutenção da sala de atendimento junto aos gestores da unidade escolar, assim como zelar pelos materiais, equipamentos e mobiliários da sala de recursos; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação de Jovens e Adultos - EJA

- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada componente curricular;
- ✓ Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;
- ✓ Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- ✓ Aplicar exercícios práticos, complementares e suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisa, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;
- ✓ Incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;
- ✓ Participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo sistema de educação; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Pedagogo** - Classe E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Executar atividades relacionadas à organização administrativa das escolas e ao desenvolvimento do processo pedagógico.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível superior - licenciatura plena em pedagogia

JORNADA DE TRABALHO

✓ 20, 30 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos na área pedagógica;
✓ Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza socioeducacional;
✓ Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;
✓ Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
✓ Elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;
✓ Auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacidade de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional;
✓ Elaborar e participar de projetos de pesquisa visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
✓ Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
✓ Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
✓ Atuar em sala de aula quando necessário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Pedagógico à Docência - SPD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Orientador Educacional** - Classe E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, desenvolvendo a orientação educacional nas unidades escolares, estabelecendo uma ação integrada entre escola, família e Secretaria de Educação, de modo a atuar junto ao educando para o pleno desenvolvimento do seu processo educativo.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível superior - licenciatura plena em qualquer área de docência, com habilitação ou especialização em orientação educacional

JORNADA DE TRABALHO

✓ 20, 30 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área;
- ✓ Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Formular diretrizes pertinentes à atuação da orientação educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômica e educacional do país e do ensino;
- ✓ Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa;
- ✓ Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo;
- ✓ Planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com a Secretaria de Educação e escolas, que possibilitem ampliar o diálogo sobre os processos de ensino-aprendizagem, assim como da socialização e integração dos alunos no processo educacional;
- ✓ Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando o desenvolvimento de uma educação inclusiva;
- ✓ Analisar relatórios e informações apresentadas pela equipe pedagógica da escola, bem como efetiva participação nos conselhos de classe, propondo ações para soluções dos problemas apresentados;
- ✓ Estabelecer comunicação direta com os responsáveis pelos alunos, para obtenção de informações sobre a realidade destes no âmbito educacional;
- ✓ Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as unidades educativas para a melhoria da qualidade do ensino;
- ✓ Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Supervisor Escolar** - Classe E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando e desenvolvendo processos formativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior - licenciatura plena em qualquer área de docência, com habilitação ou especialização em supervisão escolar

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 20 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar planos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;

- ✓ Acompanhar e orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para que estes possam aperfeiçoar sua prática docente;
- ✓ Elaborar e desenvolver planos anuais de formação continuada para professores, buscando formas de potencializar a ação docente;
- ✓ Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- ✓ Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinar relatórios e realizar observações, mantendo um diálogo permanente com os professores, a fim de contribuir com o desenvolvimento de uma avaliação formativa da instituição;
- ✓ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- ✓ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✓ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação;
- ✓ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✓ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino e temas educacionais; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Psicopedagogo** - Classe E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Atender os alunos das escolas municipais em suas dificuldades educacionais, por meio da elaboração e aplicação de métodos e técnicas psicopedagógicas.

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior - licenciatura plena em qualquer área de docência, com habilitação ou especialização em psicopedagogia

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 20 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, dentro do processo de ensino-aprendizagem, aplicando teste psicolinguísticos e de inteligência, com o objetivo de elaborar diagnósticos que irão orientar o tratamento psicopedagógico dos distúrbios de aprendizagem;
- ✓ Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicopedagógicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;

- ✓ Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, como disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos que alteram o processo de aprendizagem, para aconselhar o tratamento adequado;
- ✓ Realizar atendimento psicopedagógico em grupo ou individual, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no ajustamento ao meio escolar;
- ✓ Apoiar e orientar os pais dos alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem;
- ✓ Manter contato com a equipe escolar na qual o aluno em acompanhamento se encontra inserido, para uma maior identificação dos distúrbios de aprendizagem apresentados e proporcionar apoio e orientação aos mesmos;
- ✓ Participar da elaboração de currículos e programa educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização;
- ✓ Realizar estudo de grupo com a equipe escolar, com objetivo de aprimorar conhecimentos na área psicológica e pedagógica;
- ✓ Trabalhar diretamente com o processo de ensino-aprendizagem, assim como orientar o trabalho pedagógico do professor; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Instrutor de Libras I** - Classe E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo.

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível médio e certificado de curso de instrutor em Libras com mínimo de 120 (cento e vinte) horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos - Feneis / MEC

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✓ Utilizar a Libras como língua de instrução e forma de complementação curricular no atendimento educacional especializado e salas de recursos multifuncionais;
- ✓ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político-pedagógico;
- ✓ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✓ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✓ Promover instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez, de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação;

- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
- ✓ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular;
- ✓ Participar dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- ✓ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e atendimento educacional especializado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Instrutor de Libras II** - Classe E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Desenvolver a instrução sobre libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades no currículo.

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior em tradução e interpretação, com habilitação em Libras - Língua Portuguesa e certificado de proficiência em Libras, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - Feneis / MEC

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✓ Utilizar a Libras como língua de instrução e forma de complementação curricular no atendimento educacional especializado e salas de recursos multifuncionais;
- ✓ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político-pedagógico;
- ✓ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✓ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez, de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação;
- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas sobre Libras;
- ✓ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular;
- ✓ Participar dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- ✓ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e atendimento educacional especializado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Intérprete de Libras** - Classe E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Planejar, articular e orientar os professores sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, fazendo tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras, de acordo com a necessidade da rede pública municipal de ensino.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível superior - licenciatura plena em qualquer área, com certificado de proficiência em Libras ou certificado de curso de instrutor de Libras com mínimo de 120 (cento e vinte) horas, promovidos por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos - Feneis / MEC

JORNADA DE TRABALHO

✓ 40 Horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Traduzir e interpretar Libras/Português/Libras;
✓ Fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras de todas as áreas de conhecimento do currículo;
✓ Intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar;
✓ Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e outros eventos de formação continuada, quando solicitado;
✓ Participar do planejamento nas escolas que têm educação de surdos e atendimento educacional especializado para surdos, quando solicitado;
✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula, quanto solicitado pelos gestores;
✓ Integrar com o professor nas ações pedagógicas planejadas e realizadas no ambiente escolar, quando solicitado;
✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e surdas de acordo com as necessidades da rede pública municipal de ensino;
✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
✓ Realizar outras instruções compatíveis com sua formação;
✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Assistente de Sala** - Classe C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Auxiliar o professor na sala de aula, participando das atividades educacionais de lazer, higiene, segurança e saúde, visando o bem-estar de crianças e adolescentes.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Participar e manter-se integrado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula ou fora dela;
✓ Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins;
✓ Seguir as orientações da Secretaria de Educação e da equipe gestão da unidade escolar;
✓ Auxiliar na elaboração e construção de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros), bem como na organização, higienização e manutenção deste material;
✓ Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da unidade educativa, proporcionando o cuidado e educação adequados;
✓ Inteirar-se, entender e cumprir a proposta da educação infantil da rede pública municipal de ensino em relação a suas funções;
✓ Zelar pela segurança das crianças, atendendo suas necessidades;
✓ Auxiliar o professor quanto aos registros comunicativos com os familiares;
✓ Relatar, sempre sob a supervisão do professor, os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento sadio da criança;
✓ Comunicar ao professor e à direção da unidade escolar as anormalidades no processo de trabalho ou as situações que requeiram atenção especial;
✓ Participar ativamente no processo de adaptação das crianças, atendendo a todas as suas necessidades;
✓ Atender as crianças em suas necessidades diárias, estimulando, orientando e cuidando da criança na aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes, sob a supervisão do professor;
✓ Participar do processo de integração da unidade educativa com a família dos alunos e comunidade;
✓ Conhecer o processo de desenvolvimento dos estudantes, mantendo-se atualizado, através de leituras, formação continuada, seminários, palestras e outros eventos;
✓ Acompanhar e zelar pelas crianças na hora do repouso, acompanhando o sono e permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso do aluno;
✓ Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços, materiais e brinquedos da escola;
✓ Estimular bons hábitos alimentares, acompanhar e orientar a criança durante as refeições, dando especial atenção e auxílio às crianças menores;
✓ Receber e entregar os estudantes aos responsáveis,
✓ Zelar pela conservação, organização e guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
✓ Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;
✓ Mediar as situações de conflito ensinando às crianças maneiras de lidar com os desafios que surgem durante os momentos de interação com os colegas;
✓ Atender às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Cuidador de Alunos** - Classe D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere aos cuidados de higiene, alimentação e locomoção dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Auxiliar, sob supervisão da equipe de coordenação escolar ou professor, no atendimento a alunos de condições especiais nas unidades escolares;
✓ Orientar alunos e auxiliá-los na higiene, alimentação, locomoção, utilização de medicamentos e cuidados específicos;
✓ Participar das reuniões, eventos, planejamento e formações que são oferecidas pela Semed ou pela própria escola;
✓ Colaborar com a construção de um ambiente inclusivo e proporcionar aos estudantes efetiva participação nas tarefas de vida diária, atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas, assegurando-lhe, sobretudo, permanência com segurança e bem-estar na escola;
✓ Cuidar para o conforto e boa acomodação quando do uso de cadeiras de rodas, órteses, prótese, tampão, aparelho auditivo, entre outros, seguindo as orientações técnicas;
✓ Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade, de reuniões com os técnicos, rede de apoio na unidade escolar e Secretaria de Educação, quando se tratar de aspectos relacionados aos estudantes;
✓ Acompanhar o aluno, inclusive em sala de aula, seguindo, impreterivelmente, orientações prévias do professor da sala comum, dos profissionais da sala de recursos e da gestão escolar, com vistas à participação efetiva em todas as atividades propostas para a turma, seja de realização individual ou em grupo;
✓ Controlar e auxiliar a realização das refeições dos alunos, de acordo com as determinações preestabelecidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Inspetor de Alunos** - Classe B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere à segurança dos alunos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Executar atividades que envolvem vigilância no ambiente escolar, cuidados com os alunos conforme orientação superior e manter a ordem para segurança e o bom desenvolvimento das atividades da escola;

- ✓ Auxiliar, sob supervisão da equipe de coordenação escolar, atividades recreativas e esportivas desenvolvidas pela escola; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Secretário Escolar** - Classe D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Responsabilizar-se pela organização e preservação de toda a documentação da escola, de forma escrita ou digitalizada, relacionando-se com todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico e na vida escolar.

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível Médio
- ✓ Conhecimento sobre as tecnologias da informação e da comunicação, para digitação e operação de computadores em trabalho com sistema de gestão, portais online e aplicativos escolares

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria da unidade escolar;
- ✓ Atender e efetuar ligações telefônicas, transmitindo recados e informações;
- ✓ Recepcionar e atender servidores, visitantes e a comunidade escolar, prestando informações e encaminhando-os a seu destinatário;
- ✓ Controlar a agenda de compromissos relacionados às funções da chefia no ambiente escolar e em atividades fora da unidade;
- ✓ Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material;
- ✓ Responsabilizar-se por tarefas relacionadas à vida funcional dos servidores da unidade escolar, tais como atualização de fichas cadastrais, controle de folha de frequência em relógio-ponto digital, férias, licença-prêmio, horas extras, entre outras;
- ✓ Fazer conferências de históricos escolares, expedir atestados de vagas e fornecer declarações e boletins escolares;
- ✓ Realizar a organização de passivos e ativos da escola;
- ✓ Fazer levantamento de alunos do transporte escolar;
- ✓ Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, como diários de classe, fichas individuais e históricos escolares, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- ✓ Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- ✓ Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do diretor;
- ✓ Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- ✓ Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- ✓ Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso dos alunos;

- ✓ Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à unidade escolar;
- ✓ Responder aos censos escolares, seja de forma tradicional, digitalizada ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar;
- ✓ Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional;
- ✓ Organizar, atualizar e manter em dia a coletânea de leis, pareceres, decretos, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares e resoluções, bem como as instruções, avisos, despachos e demais documentos que digam respeito às atividades da escola;
- ✓ Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar;
- ✓ Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola;
- ✓ Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais;
- ✓ Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias à equipe gestora da unidade educativa e à Secretaria de Educação, quando solicitado;
- ✓ Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação;
- ✓ Assumir a escola na ausência do diretor escolar ou vice-diretor escolar; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Merendeira** - Classe A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança alimentar e o preparo de alimentos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- ✓ Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias para elaboração da alimentação escolar;
- ✓ Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- ✓ Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- ✓ Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- ✓ Preparar as refeições destinadas aos alunos durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada para o cardápio do dia;
- ✓ Distribuir as refeições no horário indicado pela direção da escola;
- ✓ Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha, como despensa e sanitário (caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- ✓ Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- ✓ Trajar o uniforme fornecido pela direção da escola ou Secretaria de Educação; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Monitor de Ensino II** - Classe B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Planejar e ministrar aulas em turmas regulares da educação infantil e ensino fundamental anos iniciais - 1º ao 5º ano ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os para atuar nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Na Educação Infantil

✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e sua evolução harmoniosa;

✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas a obras especificadas ou de troca de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;

✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;

✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;

✓ Participar do planejamento global da Secretaria de Educação, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento da educação infantil;

✓ Registrar em diários de classe e fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;

✓ Participar de seminários, palestras, treinamentos e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;

✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;

✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;

✓ Colocar a criança em contato com a natureza para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e

✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, propiciando aos alunos os meios elementares de comunicação e instrução sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais do país;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Monitor de Ensino III** - Classe A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Planejar e ministrar aulas em turmas regulares da educação infantil e ensino fundamental anos iniciais - 1º ao 5º ano ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os para atuar nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Na Educação Infantil

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas a obras especificadas ou de troca de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria de Educação para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento da educação Infantil;
- ✓ Registrar em diários de classe e fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamentos e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º ao 5º Ano

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;

- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais do país;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 23 de maio de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

LEGENDA DE CORREÇÃO
A SER CORRIGIDO, ERRADO OU NOSSA REIVINDICAÇÃO.
COM A ALTERAÇÃO

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 072/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.

Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público do Município de Vilhena-RO - PCCR.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Finalmente, pontua-se que o novo PCCS computado todos os cargos existente na estrutura, à medida que os cargos forem sendo providos custará aos cofres públicos o valor de R$ 1.885.200,00 (um milhão, oitocentos e oitenta e cinco mil e duzentos reais), enquanto que no PCCS instituído pela Lei Complementar nº 008/1996 o valor era de R$ 2.900.548,00 (dois milhões e novecentos mil e quinhentos e quarenta e oito reais), observando-se uma diferença de R$ 1.015.348,00 (um milhão e quinze e trezentos e quarenta e oito reais) para menor entre ambas as estruturas.

A redução observada é resultado da racionalização das carreiras e da sua conformação com a atual realidade da estrutural funcional do Município, com a adequação, a criação e a extinção de cargos vagos, cujas competências e atribuições foram modificadas ou ficaram defasadas ao longo dos últimos anos, como resultado direto da evolução tecnológica e do crescimento das demandas da população pelos serviços públicos. Ou seja, mesmo com a concretização de vários avanços relacionados à valorização do servidor o PCCR enviado nesta oportunidade à esta nobre Casa de Leis a médio e longo prazo significará uma redução dos custos para o Município, no que diz respeito ao gasto com pessoal, possibilitando a ampliação dos direitos dos servidores.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização profissional do servidor público, do aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino — **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo ToshiyaTsuru — **PREFEITO**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração- PCCR dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vilhena-RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da Administração Direta do Município não regidos por lei específica.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3ºSão objetivos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no

autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV -Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o

acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º Este PCCR é constituído de:

I -composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II -quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III -tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV- linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V -linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI -quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VII - definição dos pontos e valores do prêmio de produtividade;

VIII - definição dos pontos e valores do adicional de produtividade;

IX - definição das especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

X -descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido nas tabelas I e II do Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§7º Os pontos e valores do prêmio de produtividade estão definidos no Anexo VII.

§8º Os pontos e valores do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VIII.

§9º Nas Tabelas do Anexo IX estão definidas as especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade;

§10. No Anexo X estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

§11. No anexo XI estão estabelecidos os princípios, as atribuições e as garantias dos servidores do Grupo Ocupacional TAF.

CAPÍTULO VI

DO INVESTIDURA, DA LOTAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7ºA investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1ºSão requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III -a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2ºA lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1ºdeste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Art. 8º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1ºO servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3(três) anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II

Da Lotação

Art. 9º A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 10. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 11. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão.

Art. 12. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2ºA avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção III

Da Carga Horária

Art. 13. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40(quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1ºÉ permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção

Da Dispensa Especial

Art. 14. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§ 2ºA dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de 1 (um) ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 15. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF: Grupo Ocupacional formado por cargos que demandam competências para a realização de atividades típicas do poder de polícia, de ações de fiscalização, de controle e da operacionalização do sistema financeiro, arrecadatório e fiscalizatório do Município, e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Apoio Técnico e Administrativo - ATA: Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício exige competência para a realização de atividades administrativas e técnicas, escolaridade de ensino médio ou técnico e capacitação

profissional;

IV - Atividades Operacionais Diversas- AOD: Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda habilidades e competências para a realização de atividades operacionais variadas, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio e habilidade na execução das atividades inerentes ao cargo; e

V - Apoio e Serviços Diversos - ASD- Grupo Ocupacional formada por cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio ou fundamental completo e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 16. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 17. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 18. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade; (retirar, pois o servidor que estiver o cargo extinto não pode ser prejudicado se a prefeitura não tiver onde reenquadrá-lo).

II -submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV -afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V -suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 19. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 20. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 10 (dez) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 10 (dez) pontos.

§ 1º O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

§ 2º Em hipótese alguma a avaliação citada no artigo 16 poderá ser utilizada para fins de punição ou demissão.

Art. 21. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o *caput* do artigo 20 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I -capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV -capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V -iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII -aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2ºdeste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará a autoridade do órgão competente que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 22. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de

Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

CAPÍTULO IX

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 23. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

III - pela participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V -por Trabalho em Frente de Serviço;

VI - por Capacitação Funcional;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Prêmio de Produtividade;

X - Adicional de Produtividade; e

XI - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 24. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 25. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 26. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 27. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, contratação, rescisão, diretoria de recursos humanos, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas, atividades de fiscalização e arrecadação, de registro de dívida ativa, de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

§1º Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 28. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP e na Secretaria Municipal de Agricultura-SEMAGRI pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

§ 1º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

§ 2º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades das Secretarias.

Subseção VI

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 29. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I -será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II -será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ATA a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional AOD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
b) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
c) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

a) Ensino Médio – 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

IV -será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e

d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 4ºNão serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 30. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 31. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1ºO auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3ºNão faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV -em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI -licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX -afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 32. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Prêmio por Produtividade

Art. 33. Será devido Prêmio por Produtividade aos servidores ocupantes dos cargos de Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Sanitarista, Desenhista, Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica e Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho.

Parágrafo único. A vantagem de que trata o *caput* deste artigo está definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos/tarefa previsto neste anexo.

Art. 34. O prêmio por produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com horas extras, gratificação especial, cargo de Agente Político, cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada.

Parágrafo único. Para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade, fará jus ao prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados.

Art. 35.O prêmio por produtividade de que trata o artigo 33, será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo que definirá as atividades e as tarefas pelas quais os pontos-tarefas poderão ser atribuídos.

Art. 36. Será designada por Comissão Especial para a finalidade de avaliar o procedimento de atribuição de pontos-tarefas pelos profissionais de que trata o *caput* do artigo 33, a qual observará os parâmetros dispostos nas Tabelas I e II do Anexo VII desta Lei Complementar e o Decreto Regulamentar editado pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção IV

Do Adicional de Produtividade

Art. 37. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VIII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VIII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 38. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 39. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I -a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no Anexo IX desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II -poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado ou a Comissão de Avaliação de Produtividade, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata esta subseção.

§ 1ºA inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Poderá ser criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 40. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 41. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção V

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 42. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD deste plano, nos seguintes percentuais:

Art. 42. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades

Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD deste plano no caso de insalubridade e sobre o salário base do cargo do servidor em caso de periculosidade, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1ºO direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da lotação do servidor em local insalubre, independente de requerimento.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês. **(retirar, não existe na NR15)**

Art. 43. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 44. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 45. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 46. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, deste PCCR, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 47. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com as Tabelas I e II do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 48. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 49 A implantação e gestão deste PCCR será realizado através da SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I -apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II -enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município- CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 50. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 51. Compete à SEMAD:

I -solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II -promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. As disposições contidas neste diploma se aplicam subsidiariamente aos servidores da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações do Município, cuja carreira é regida por legislação própria.

Parágrafo único. A CGM, a PGM e os demais órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que não reportem, tão logo identificada, a ocorrência da acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 53. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 54. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 55. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 56. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 57. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 58. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar administrativo, Administrador de Empresas, Desenhista, Jornalista, Técnico em Contabilidade, Técnico em Laboratório de Solos, Programador de VT, Cozinheiro, Serviços Gerais, Telefonista e Vigia, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 59. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III deste PCCR.

Art. 60. Os efeitos financeiros da Gratificação por Capacitação Profissional aplicam-se imediatamente, ainda que o servidor tenha entrado em exercício antes da data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 61. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 62. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 63. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 64. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 65. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 66. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 008, de 29 de outubro de 1996; nº 136, de 22 de setembro de 2009; nº 216, de junho de 2014; nº 236, de 29 de março de 2016; e nº 239, de 21 de junho de 2016; e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria-Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Administrador de Empresas	Nível Superior
Administrador Público	Nível Superior
Analista de Recursos Humanos	Nível Superior
Analista de Sistemas	Nível Superior
Arquiteto	Nível Superior
Biólogo	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Economista	Nível Superior
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior
Engenheiro Ambiental	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro de Tráfego	Nível Superior
Engenheiro Eletricista	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Médico Veterinário	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	Nível Superior
Fiscal de Obras e Posturas	Nível Superior
Fiscal Tributário	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	Nível Médio
Agente Administrativo	Nível Médio
Desenhista	Nível Médio Técnico
Técnico em Agropecuária	Nível Médio Técnico
Técnico em Contabilidade	Nível Médio Técnico
Técnico em Edificações	Nível Médio Técnico
Técnico em Eletrotécnica	Nível Médio Técnico
Técnico em Informática	Nível Médio Técnico
Técnico em Laboratório de Solos	Nível Médio Técnico
Técnico em Segurança do Trabalho	Nível Médio Técnico

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD

CARGO	HABILITAÇÃO
Chapeador	Nível Médio
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Nível Médio
Eletricista Predial	Nível Médio
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Maquinas Leves	Nível Médio
Operador de Motoniveladora	Nível Médio
Operador de Pá Carregadeira	Nível Médio
Operador de Retroescavadeira	Nível Médio
Operador de Trator de Esteira	Nível Médio
Programador de VT	Nível Médio
Soldador	Nível Médio
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	Nível Médio
Borracheiro	Nível Médio
Carpinteiro	Nível Médio
Costureiro	Nível Médio
Coveiro	Nível Médio
Cozinheiro	Nível Fundamental
Encanador Hidrossanitário	Nível Médio
Pedreiro	Nível Médio
Pintor	Nível Médio
Serviços Gerais	Nível Fundamental
Telefonista	Nível Fundamental
Vigia	Nível Fundamental

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS			
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Administrador de Empresas	02	"I"	CGM/SEMAD
Administrador Público	04	"I"	DIVERSOS
Analista de Recursos Humanos	04	"I"	SEMUS/SEMAD/SEMED
Analista de Sistemas	02	"I"	SEMAD
Arquiteto	04	"L"	SEMPLAN/SEMTER
Biólogo	02	"L"	SEMMA
Contador	13	"K"	DIVERSOS
Economista	01	"K"	SEMFAZ
Engenheiro Agrônomo	03	"L"	SEMMA/SEMTER/SEMAGRI
Engenheiro Ambiental	03	"L"	SEMMA
Engenheiro Civil	15	"L"	SEMPLAN/SEMED/SEMUS
Engenheiro de Tráfego	01	"L"	SEMTRAN
Engenheiro Eletricista	02	"L"	SEMPLAN/SEMOSP
Engenheiro Sanitarista	01	"L"	SEMMA
Médico Veterinário	02	"L"	SEMMA/SEMUS
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	03	"H"	SEMMA
Fiscal de Obras e Posturas	15	"H"	SEMPLAN
Fiscal Tributário	23	"H"	SEMFAZ
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	60	"G"	DIVERSOS
Agente Administrativo	100	"G"	DIVERSOS
Desenhista	05	"F"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Agropecuária	02	"F"	SEMAGRI
Técnico em Contabilidade	01	"F"	SEMFAZ
Técnico em Edificações	05	"F"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Eletrotécnica	04	"F"	SEMPLAN/SEMOSP
Técnico em Informática	10	"G"	DIVERSOS
Técnico em Laboratório de Solos	01	"F"	SEMOSP
Técnico em Segurança do Trabalho	05	"G"	SEMAD/SEMUS

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Chapeador	04	"E"	SEMOSP/SEMAGRI
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	05	"D"	SEMOSP/SEMAGRI/SEMAD
Eletricista Predial	10	"C"	DIVERSOS
Mecânico Geral	10	"E"	SEMOSP/SEMAGRI
Motorista de Viaturas Leves	25	"C"	DIVERSOS
Motorista de Viaturas Pesadas	50	"D"	DIVERSOS
Operador de Máquinas Leves	10	"C"	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Motoniveladora	10	"E"	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Pá Carregadeira	08	"E"	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Retroescavadeira	10	"E"	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Trator de Esteira	10	"E"	SEMOSP/SEMAGRI
Programador de VT	01	"D"	SEMCOM
Soldador	04	"D"	SEMOSP/SEMAGRI
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	10	"B"	SEMOSP/SEMAGRI
Borracheiro	04	"B"	SEMOSP/SEMAGRI
Carpinteiro	05	"B"	SEMAD/SEMOSP/SEMUS
Costureiro	06	"B"	SEMAS/SEMUS
Coveiro	04	"B"	SEMOSP
Cozinheiro	08	"A"	SEMAD/SEMED/SEMUS
Encanador Hidrossanitário	05	"B"	DIVERSOS
Pedreiro	13	"B"	DIVERSOS
Pintor	05	"B"	SEMAD/SEMED/SEMOSP
Serviços Gerais	319	"A"	DIVERSOS
Telefonista	02	"B"	SEMUS
Vigia	98	"A"	DIVERSOS

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

		TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO											
SIGLAS		**ASD**		**AOD**			**ATA**		**TAF**	**ANS**			
CLASSES		**"A'**	**"B"**	**"C"**	**"D"**	**"E"**	**"F"**	**"G"**	**"H"**	**"I"**	**"J"**	**"K"**	**"L"**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.250,00	1.269,00	1.269,00	1.450,00	1.542,00	1.542,00	1.620,00	3.150,00	2.100,00	2.625,00	3.150,00	4.305,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.332,00	1.523,00	1.619,00	1.619,00	1.701,00	3.308,00	2.205,00	2.756,00	3.308,00	4.520,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.399,00	1.599,00	1.700,00	1.700,00	1.786,00	3.473,00	2.315,00	2.894,00	3.473,00	4.746,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.469,00	1.679,00	1.785,00	1.785,00	1.875,00	3.647,00	2.431,00	3.039,00	3.647,00	4.983,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.542,00	1.763,00	1.874,00	1.874,00	1.969,00	3.829,00	2.553,00	3.191,00	3.829,00	5.232,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.619,00	1.851,00	1.968,00	1.968,00	2.067,00	4.020,00	2.681,00	3.351,00	4.020,00	5.494,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.700,00	1.944,00	2.066,00	2.066,00	2.170,00	4.221,00	2.815,00	3.519,00	4.221,00	5.769,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	1.785,00	2.041,00	2.169,00	2.169,00	2.279,00	4.432,00	2.956,00	3.695,00	4.432,00	6.057,00
	IX	1.848,00	1.874,00	1.874,00	2.143,00	2.277,00	2.277,00	2.393,00	4.654,00	3.104,00	3.880,00	4.654,00	6.360,00
	X	1.940,00	1.968,00	1.968,00	2.250,00	2.391,00	2.391,00	2.513,00	4.887,00	3.259,00	4.074,00	4.887,00	6.678,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.066,00	2.363,00	2.511,00	2.511,00	2.639,00	5.131,00	3.422,00	4.278,00	5.131,00	7.012,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.169,00	2.481,00	2.637,00	2.637,00	2.771,00	5.388,00	3.593,00	4.492,00	5.388,00	7.363,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.277,00	2.605,00	2.769,00	2.769,00	2.910,00	5.657,00	3.773,00	4.717,00	5.657,00	7.731,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.391,00	2.735,00	2.907,00	2.907,00	3.056,00	5.940,00	3.962,00	4.953,00	5.940,00	8.118,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.511,00	2.872,00	3.052,00	3.052,00	3.209,00	6.237,00	4.160,00	5.201,00	6.237,00	8.524,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	2.637,00	3.016,00	3.205,00	3.205,00	3.369,00	6.549,00	4.368,00	5.461,00	6.549,00	8.950,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	2.769,00	3.167,00	3.365,00	3.365,00	3.537,00	6.876,00	4.586,00	5.734,00	6.876,00	9.398,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	2.907,00	3.325,00	3.533,00	3.533,00	3.714,00	7.220,00	4.815,00	6.021,00	7.220,00	9.868,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.052,00	3.491,00	3.710,00	3.710,00	3.900,00	7.581,00	5.056,00	6.322,00	7.581,00	10.361,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.205,00	3.666,00	3.896,00	3.896,00	4.095,00	7.960,00	5.309,00	6.638,00	7.960,00	10.879,00
	XXI	3.319,00	3.365,00	3.365,00	3.849,00	4.091,00	4.091,00	4.300,00	8.358,00	5.574,00	6.970,00	8.358,00	11.423,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades Operacionais Diversas - AOD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"I"	Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"I"
Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"G"	Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"I"
Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"L"	Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"L"
Biólogo	Atividades de Nível Superior	"L"	Biólogo	Atividades de Nível Superior	"L"
Contador	Atividades de Nível Superior	"K"	Contador	Atividades de Nível Superior	"K"
Economista	Atividades de Nível Superior	"K"	Economista	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"L"
Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"L"
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"L"
Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"L"
Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"L"
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"L"
Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"L"	Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"L"
Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"H"
Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"H"
Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"H"
Fiscal de I.T.B.I.	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"H"
Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"F"
Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"F"
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"F"
Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"F"
Técnico em Eletrotécnica	Apoio Técnico e	-	Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"F"

	Administrativo				
Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Chapeador	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Chapeador	Atividades Operacionais Diversas	“E”
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Eletricista Predial	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Eletricista Predial	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Mecânico Geral	Atividades Operacionais Diversas	“E”
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Motorista de Viaturas Leves	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Motorista de Viaturas Pesadas	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Maquinas Leves	Apoio Técnico e Administrativo	“C”	Operador de Máquinas Leves	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Operador de Motoniveladora	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Motoniveladora	Atividades Operacionais Diversas	“E”
Operador de Pá Carregadeira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Pá Carregadeira	Atividades Operacionais Diversas	“E”
Operador de Retroescavadeira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Retroescavadeira	Atividades Operacionais Diversas	“E”
Operador de Trator de Esteira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Trator de Esteira	Atividades Operacionais Diversas	“E”
Programador de VT	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Programador de VT	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Soldador	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Soldador	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Auxiliar de Mecânico	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Auxiliar de Mecânico	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Borracheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Borracheiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Carpinteiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Carpinteiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Costureiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Costureiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Coveiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Coveiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Cozinheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Cozinheiro	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Encanador Hidrossanitário	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Pedreiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Pedreiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”

Pintor	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Pintor	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Telefonista	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Telefonista	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Vigia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 232/2016			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Auxiliar Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Auxiliar Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“G”
Agente Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“G”
Técnico em Informática	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Informática	Apoio Técnico e Administrativo	“G”
Técnico em Segurança do Trabalho	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Segurança do Trabalho	Apoio Técnico e Administrativo	“G”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

TABELA I	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 008/1996	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**XII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**X**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

TABELA II	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 232/2016	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1989 a 31/12/1990	**XVII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**XVI**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**XV**
de 01/01/1995 a 31/12/1996	**XIV**
de 01/01/1997 a 31/12/1998	**XIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2000	**XII**
de 01/01/2001 a 31/12/2002	**XI**
de 01/01/2003 a 31/12/2004	**X**
de 01/01/2005 a 31/12/2006	**IX**
de 01/01/2007 a 31/12/2008	**VIII**
de 01/01/2009 a 31/12/2010	**VII**
de 01/01/2011 a 31/12/2012	**VI**
de 01/01/2013 a 31/12/2014	**V**
de 01/01/2015 a 31/12/2016	**IV**
de 01/01/2017 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino — **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru — **PREFEITO**

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Administrador de Empresas	02	"I"	Atividades de Nível Superior
Auxiliar Administrativo	60	"G"	Apoio Técnico e Administrativo
Desenhista	05	"F"	Apoio Técnico e Administrativo
Economista	01	"K"	Economista
Técnico em Contabilidade	01	"F"	Apoio Técnico e Administrativo
Técnico em Laboratório de Solos	01	"F"	Apoio Técnico e Administrativo
Programador de VT	01	"E"	Atividades Operacionais Diversas
Cozinheiro	08	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Serviços Gerais	319	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Telefonista	02	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Vigia	98	"A"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO PRÊMIO POR PRODUTIVIDADE

TABELA I			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Arquiteto	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Agrônomo	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Ambiental	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Civil	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Eletricista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Florestal	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Sanitarista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00

*** Tabela I**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 2.500 (dois mil e quinhentos pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)

TABELA II			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Desenhista	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Edificações	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Eletrotécnica	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00

*** Tabela II**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 1.000 (um mil pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 3.000,00 (três mil reais)

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VIII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGOS	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Meio Ambiente	1.500	0,073 da UPF
Fiscal de Obras e Posturas	1.500	0,073 da UPF
Fiscal Tributário	1.500	0,073 da UPF
Chefe de Fiscalização	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida é de1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IX

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA I

Fiscal de Obras e Posturas

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Emissão de Notificação	5
1.1	Emissão de Notificação e Auto de Infração limpeza de terreno	10
2	Pela emissão de Alvará de Construção e Habite-se	2
2.1	Cadastramento de dados de alvará e habite-se no sistema e-Cac da Receita Federal	5
3	Pela expedição de auto de infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Pela realização de embargos de obras	10
6	Vistoria para expedição de habite-se por m²	025
7	Vistoria para realização de desmembramento e desdobro	10
8	Pela realização de acompanhamento de obras por m²	025
9	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1
10	Expedição de auto de apreensão	8
11	Vistoria de BCI	10
12	Vistorias de denúncia/reclamações	1
13	Visitas em residências ou comércios	1
14	Vistorias de baixas e isenções	1
15	Vistorias para cobrança de ocupação do logradouro	1
16	Vistoria para certidão de acordo com o Código de Posturas	10
17	Emissão da Certidão de Posturas	5
18	Vistoria de viabilidade para aprovação de loteamentos	150
19	Laudo fotográfico	15
20	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
21	Lançamento da cobrança da ocupação do logradouro	1
22	Levantamento fiscal em setores solicitado pelo Secretário	20
23	Liberação de empresas via web - empresa fácil	10
24	Consulta prévia - por laudo	1
25	Fechamento de comercio - lacração	20
26	Interdição de estabelecimento	20
27	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
28	Vistoria para liberação de alvarás ambulante	5
29	Plantão Fiscal na semana/ por dia	80
30	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100

31	Participação em curso/treinamento	80
32	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
33	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
34	Pela realização de vistoria alvará inicial / renovação ou inscrever contribuinte no cadastro mobiliário (requerido ou de ofício)	5
34.1	Pela emissão de alvará ou indeferimento de solicitação de alvará na empresa fácil - REDESIM	10
35	Pela baixa de cadastro pessoas jurídicas ou físicas não prestadoras de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	3
35.1	Pela baixa de cadastro de prestadores de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	5

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA II

Fiscal do Meio Ambiente

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Dispensa de licenciamento ambiental	5
2	Emissão de notificação	5
3	Pela Expedição de Auto de Infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Auto de Apreensão	8
6	Participação em curso/treinamento (por dia)	80
7	Palestras ambientais	40
8	Suspensão de atividade de estabelecimentos	30
9	Por realizar interdição de estabelecimento	30
10	Por realizar apreensão de produtos da flora	30
11	Suspensão de venda e fabricação de produto	30
12	Embargo de atividade	30
13	Suspensão parcial das atividades	30
14	Suspensão total das atividades	30
15	Relatório:	30
15.1	De vistoria de Licença Prévia rural	50
15.2	De vistoria de Licença Prévia urbana	30
15.3	De vistoria de Licença Instalação rural	70
15.4	De vistoria de Licença Instalação urbana	50
15.5	De Vistoria de Licença de Operação Rural	100
15.6	De Vistoria de Licença de Operação urbana	70
15.7	De Vistoria de Inclusão de Atividade	50
15.8	De Vistoria/Fiscalização	50
15.9	De Certidão Ambiental Urbana	30
15.10	De Certidão Ambiental Rural	50
15.11	De Vistoria de Licença Municipal de Extração Mineral	100
16	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3
17	Laudo Fotográfico/Som	20
18	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
19	Plantão Fiscal na semana/por dia	80

20	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA III

Fiscal Tributário

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Pela expedição de notificação (física ou digital)	5
2	Pela expedição de auto de infração	15
3	Parcelamento de débitos em geral	5
4	Pela análise de processo de isenção / imunidade / revisão / restituição / ISSQN de construção civil (com notas fiscais de serviço), com fundamentação / parecer e/ou contrarrazão fiscal (por processo analisado)	50
5	Pela realização de análise/vistorias p/ levantamento de estimativa(1 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado a 100 pontos por ato	1 por UPF do valor lançado
5.1	Pela confirmação da estimativa (por contribuinte)	10
5.2	Pela realização de análise / vistorias para lançamento do ISSQN fixo (0,5 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado 100 pontos por ato	0,5 por UPF do valor lançado
5.3	Pela confirmação do valor fixo (por contribuinte)	5
6	Pela interdição de estabelecimento	100
7	Pela expedição de auto de apreensão de documentos diversos	5
8	Pela visita regular a estabelecimento que não gere notificação	3
9	Pela realização de levantamento fiscal com lançamento de imposto (arbitrado, homologado ou de ofício) - 1 ponto por UPF lançada, limitado a 500 pontos	1 por UPF do valor lançado
9.1	Pela realização de análise fiscal sem lançamento de tributo	50
10	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	01
11	Pelo recebimento comprovado de valores proveniente de tributo notificado, auto de infração e recuperação de receita evasão / sonegação - 2 pontos por UPFrecebida, limitado 500 pontos	2 por UPF do valor recebido
12	Liberação de CEC – Cadastro Eletrônico de Contribuinte	2
13	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
14	Análise de pedido de cancelamento de nota fiscal de serviço eletrônica / RANFS, com deferimento ou indeferimento (por documento)	0,5
15	Análise de crédito tributário para envio a protesto / execução fiscal (por contribuinte)	7
16	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
17	Pela entrega de documentos e taxas	1
18	Plantão fiscal (pontos por dia)	80
18.1	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno	100

	(por dia)	
19	Apuração incrementada / recuperada de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros repasses / convênios estaduais e federais	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
20	Ação fiscal voltada ao incremento / recuperação de receita de ISSQN e/ou IPTU	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
21	Participação em cursos e treinamento devidamente autorizado (por dia)	80
22	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional - 1 ponto por UPF quando gerada juntamente com AINF	1 por UPF gerada com AINF
22.1	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional sem AINF (por ação)	50
23	Termo de exclusão “de ofício” de opção do Simples Nacional (por contribuinte)	20
24	Termo de deferimento / indeferimento de opção em início de atividade / agendamento / opção simples nacional (por contribuinte)	5
25	Vistoria *in loco* para fins de isenção ou não incidência de IPTU	10
26	Vistoria para fins de lançamento de ISSQN de construção civil	10
27	Análise quanto ao ISSQN de construção civil, com inserção do ISSQN devido no sistema tributário (por análise / processo)	15
28	Ministração de palestra, curso e treinamentos interno e/ou externo para fins de educação fiscal e/ou aperfeiçoamento na área de tributação	100
29	Análise, inserção, bloqueio, *download*, *upload* de arquivos digitais	0,5
30	Geração de guia avulsa, com apuração e inserção do tributo no sistema tributário	1
31	Análise de cadastro para fins de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros convênios estaduais e federais	20
32	Serviços não especificados na tabela, solicitados pelo Chefe de Fiscalização ou Secretário (por resolução / portaria / ato) e gere relatório técnico circunstanciado	30
33	Serviços solicitados pelo Secretário (por resolução / portaria / ato) que incorra em estudos da legislação e em elaboração de minutas de leis, decretos, portarias e atos afins, relacionados à revisão ou criação de normas tributárias (por dia)	100
34	Vistoria para Cálculo de ITBI/Valor Venal	05
35	Vistoria de lote vago	05
36	Vistoria de lote com edificações de 1 m² a 100 m²	10
37	Vistoria de lote com edificações de 100,1 m² a 300 m²	15
38	Vistoria de lote com edificações de 300,1 m² a 500 m²	20
39	Vistoria de lote com edificações de 500,1 m² a 750 m²	25
40	Vistoria de lote com edificações de 750,1 m² a 1000 m²	30
41	Vistoria de lote com edificações acima de 1000 m²	40

42	Vistoria de Cálculo de ITBI / Valor Venal de chácaras	30
43	Laudo fotográfico	20
44	Vistoria para BCI por m²	025

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO X

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador de Empresas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas, relativos à área da administração municipal, agindo com eficiência.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores de administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento;
✓ Planejar, organizar programas e projetos administrativos e orçamentários de material, financeira, mercadológica, de produção, relações públicas e industriais para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização de custos;
✓ Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
✓ Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas;
✓ Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da instituição;
✓ Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação;
✓ Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
✓ Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
✓ Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração;
✓ Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador Público

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Responsável por administrar o patrimônio público, planejando, organizando e orientando o uso dos respectivos recursos, sejam eles financeiros, materiais, operacionais e/ou pessoais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Zelar pelo patrimônio público, realizando, criando métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades da seção;
✓ Elaborar planos para evitar gastos desnecessários, excedentes ou falta de funcionários, falhas de comunicação ou problemas de desperdício;
✓ Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas sempre relacionadas com o setor público;
✓ Coordenar os investimentos e controlar o capital, além de fiscalizar todo o movimento comercial e financeiro da empresa pública, realizando todas essas funções com o objetivo de manter o pleno funcionamento dos serviços ou repartições públicas em que trabalha;
✓ Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior, pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, outros campos em que esses se desdobram ou aos quais sejam conexos; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Recursos Humanos

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar análise da área de Recursos Humanos, recrutando e selecionando novos colaboradores, levantando necessidades de treinamento e avaliando desempenho de pessoal, desenvolvendo planos de carreiras e disseminando cultura organizacional.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Cuidar de todos os processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa pública;
✓ Assegurar a entrega dos direitos previstos em Lei aos colaboradores que compõem o quadro de servidores, evitando que a empresa pública possa sofrer eventuais multas, encargos e processos judiciais decorrentes da não entrega destes direitos;
✓ Administrar salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção do vínculo empregatício de modo regular;
✓ Realizar processos de contratação, como recrutamento e seleção e divulgação de vagas;
✓ Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos e testes eficientes;
✓ Auxiliar os colaboradores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional;
✓ Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos funcionários;
✓ Realizar processos de desligamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistemas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional na SBC;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
✓ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
✓ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionadas à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho,

especificando recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Arquitetura.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
✓ Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para análise quanto à realização do projeto;
✓ Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento delas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
✓ Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
✓ Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;
✓ Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
✓ Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
✓ Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
✓ Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
✓ Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;
✓ Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
✓ Estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;
✓ Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanizações;
✓ Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
✓ Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda, na elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, dirigir, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; formular e elaborar estudos e projetos nos setores da Biologia relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando as atividades resultantes desses trabalhos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRBio;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Graduação em Ciências Biológicas ou licenciado em Ciências com Habilitação em Biologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
✓ Planejar, coordenar, executar e verificar atividades, objetivando a preservação do meio ambiente;
✓ Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental; Coletar e analisar dados biológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente;
✓ Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental;
✓ Propor medidas para proteger os processos ecológicos essenciais e agrupamentos paisagísticos naturais, para a preservação e utilização da fauna e da flora;
✓ Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizar o uso de recursos renováveis do meio ambiente;
✓ Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
✓ Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia;
✓ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas; e
✓ Desempenhar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CRC;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Ciências Contábeis.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
✓ Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
✓ Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
✓ Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
✓ Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
✓ Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
✓ Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;
✓ Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
✓ Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

ESPECIFICAÇÕES;
✓ Registro Profissional Equivalente;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Ciências Econômicas.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;
✓ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
✓ Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;

✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
✓ Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
✓ Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
✓ Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
✓ Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
✓ Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
✓ Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
✓ Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Engenharia Agronômica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA;
✓ Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
✓ Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

✓ Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto ou aprimorar os já existentes, baseando-se nessas experiências para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento no cultivo;
✓ Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
✓ Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas, sistemas e plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
✓ Planejar, promover e coordenar as atividades relativas à produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
✓ Prestar assistência técnica às hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
✓ Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
✓ Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitossanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate às pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
✓ Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
✓ Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras e a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
✓ Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
✓ Levantar dados e informações agro econômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
✓ Discutir com agricultores sobre fórmulas que se ajustem à realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
✓ Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Ambiental

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, gerir, supervisionar, elaborar, coordenar, acompanhar, pesquisar e executar programas, relativos à área ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Engenharia Ambiental.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Efetuar o controle ambiental;
✓ Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
✓ Realizar pesquisas e estudo de poluição da água, ar e solo;
✓ Analisar os riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais;
✓ Efetuar estudo de sistema de gestão e planejamento ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de resíduos;
✓ Gerir e planejar o uso de áreas urbanas, recursos hídricos e ordenamento de territórios;

✓ Análise de auditorias ambientais;
✓ Analisar o ciclo de vida de produtos, regulamentos e normatização destes, procedendo a defesa do consumidor e economia ambiental;
✓ Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
✓ Fiscalizar áreas públicas e particulares conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações técnicas;
✓ Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando os loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
✓ Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades, informando imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas;
✓ Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes que possam comprometer a qualidade do ar, água ou solo;
✓ Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais de solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
✓ Controlar formas de aplicação e/ou uso de agrotóxicos e destinação final das suas embalagens;
✓ Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Registro Profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Engenharia Civil.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
✓ Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
✓ Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis,* cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
✓ Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
✓ Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
✓ Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;

✓ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
✓ Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
✓ Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
✓ Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
✓ Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
✓ Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
✓ Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
✓ Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à correta utilização das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
✓ Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Tráfego

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar e organizar projetos de sinalização viária, operação de tráfego urbano, sistemas de controle e segurança no trânsito e gestão do transporte urbano.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Civil, com ênfase ou especialização em tráfego.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Determinar o local de instalação, se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
✓ Realizar análise de acidentes de tráfego;
✓ Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir tráfego seguro;
✓ Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego;
✓ Planejar a operação de tráfego nas vias urbanas;

✓ Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de medidas determinadas pela administração municipal;
✓ Implantar e manter os dispositivos de controle de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos;
✓ Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
✓ Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
✓ Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres;
✓ Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
✓ Implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos (horários) permitidos ou proibidos;
✓ Acompanhar os projetos de obras do Município referente às construções (abertura) de ruas /estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos de forma a viabilizar uma melhor condição de tráfego;
✓ Fornecer as orientações técnicas, a revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, possibilitando o atendimento às normas e especificações técnicas;
✓ Consultar outros especialistas, engenheiros civis, arquitetos, engenheiros elétricos, trocando informações relativas ao trabalho desenvolvido para decidir sobre exigências técnicas e melhor desempenho da obra executada;
✓ Planejamento do sistema de transporte coletivo, elaborando projeto de construção de estacionamento e dos terminais; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso;
✓ Registro Profissional no CFEE.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Engenharia Elétrica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Desempenho de atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos;
✓ Desempenho de atividades referentes à materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistema de medição e controle elétrico e eletrônico, envolvendo:
✓ Supervisão, coordenação e orientação técnica;
✓ Estudo, planejamento, projeto e especificação;
✓ Estudo de viabilidade técnico-econômica;
✓ Assistência, assessoria e consultoria;
✓ Direção de obra e serviço técnico;
✓ Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
✓ Desempenho de cargo e função técnica;
✓ Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
✓ Elaboração de orçamento;

✓ Padronização, mensuração e controle de qualidade;
✓ Execução de obra e serviço técnico;
✓ Produção técnica e especializada;
✓ Condução de trabalho técnico;
✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
✓ Operação e manutenção de equipamento e instalação;
✓ Execução de desenho técnico; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitarista, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, fiscalizando os programas e projetos relacionados ao saneamento ambiental;
✓ Elaborar estudos e implantar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental, desenvolvendo e executando planos e programas relacionados ao saneamento básico;
✓ Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos, supervisionando sua implantação;
✓ Supervisionar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;
✓ Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços;
✓ Promover educação ambiental, efetuando e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
✓ Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;
✓ Fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana como serviço de varrição manual e mecânica, aterro sanitário, roçada e capinação entre outros;
✓ Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, sempre que solicitado;
✓ Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes à serviços referentes à área de saneamento ambiental;
✓ Coordenação, analisar e elaborar pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Realizar vistorias, análise, parecer, embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Manutenção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade da água, sistema de tratamento, esgoto, drenagem e irrigação pluvial, limpeza urbana e de resíduos; e

✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; e
✓ Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados, testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CFMV;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Medicina Veterinária;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
✓ Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento deles, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
✓ Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
✓ Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;
✓ Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;
✓ Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais *ante* e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
✓ Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente;
✓ Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;
✓ Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
✓ Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, *habitat,* higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;
✓ Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;
✓ Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;

✓ Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
✓ Estudar, planejar e aplicar medidas de educação para saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
✓ Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes a estas.
✓ Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
✓ Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO -TAF

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Meio Ambiente/Sanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;
✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Atuar na fiscalização ambiental em cumprimento à legislação própria, especialmente ao Código de Posturas e Ambiental do Município;
✓ Fiscalizar locais onde esteja ocorrendo fatores que caracterizam poluição ambiental e danos à saúde coletiva;
✓ Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas objetivando manter os requisitos ambientais indispensáveis à qualidade de vida;
✓ Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
✓ Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores, desmatamentos e queimadas;
✓ Fiscalizar a invasão e aberturas de vias, ou retirada de cobertura vegetal e material do solo em área de preservação ou de proteção de mananciais;
✓ Fiscalizar atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonoras;
✓ Auxiliar no controle e monitoramento das operações do SAAE e Aterro Sanitário;
✓ Realizar autuações e multas quando necessário, gerenciar as atividades de fiscalização, analisar tecnicamente projetos e processos, fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
✓ Orientar o público sobre saúde e meio ambiente, vistoriar locais, atividades e obras, controlar documentos e processos administrativos, encaminhar documentos aos órgãos competentes e acioná-los quando necessário;
✓ Dar orientações técnicas aos interessados, preencher fichas cadastrais, apurar/investigar a veracidade das denúncias que lhe vierem ao conhecimento e registrar denúncias quando for necessário;

✓ Atender emergências, enviar material para análise dos órgãos competentes, administrar recursos financeiros, avaliar o impacto da atividade, emitir licenças, verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função;
✓ Elaborar exigências e laudos técnicos, acompanhar termos de compromisso e verificar seu atendimento, gerenciar recursos humanos e materiais, levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, programar trabalhos, verificar documentação do vistoriado;
✓ Promover educação sanitária e ambiental, emitir termos, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, coletar material para análise, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, planejar operações, controlar fluxo de documentação;
✓ Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições, apreender equipamentos, instrumentos, materiais e produtos irregulares, elaborar material didático, verificar características organolépticas do produto, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, elaborar contradita;
✓ Verificar condições de trabalho (a exemplo do uso de equipamentos), interditar estabelecimentos e atividades irregulares, acompanhar o embargo e o desembargo de obras e atividades, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local;
✓ Analisar projetos, checar as informações do processo administrativo, analisar recursos de autuação, participar de operações especiais (blitz), distribuir tarefas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;
✓ Investigar o processo produtivo desde a matéria-prima até a disposição final, emitir autorizações, solicitar documentação ao fiscalizado, analisar o processo de licenciamento, encaminhar documentos para supervisão, participar de reuniões técnicas, emitir notificações, verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais, coletar dados e informações técnicas, verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias;
✓ Solicitar apoio à polícia quando necessário, ministrar palestras, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; enquadrar legalmente o caso em apuração, preencher relatórios administrativos, promover encontros, emitir ofícios; e
✓ Desempenhar outras atribuições correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Obras e Posturas

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços e a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano, como embargos e desembargos de obras clandestinas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em qualquer área de formação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional;
✓ Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais;
✓ Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de posturas municipais;
✓ Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais;

✓ Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias;
✓ Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;
✓ Elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal;
✓ Prestar assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura;
✓ Coordenar equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal;
✓ Realizar a execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
✓ Operacionalizar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
✓ Realizar a execução das atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
✓ Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública;
✓ Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
✓ Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
✓ 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;
✓ Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública;
✓ Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
✓ Realizar a apreensão, por infração, de veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
✓ Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
✓ 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;
✓ Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
✓ Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas;
✓ Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
✓ Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
✓ Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
✓ Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

✓ 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 construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
✓ Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
✓ Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
✓ Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
✓ Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
✓ Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
✓ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas;
✓ Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;
✓ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
✓ Obedecer às normas de segurança;
✓ Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
✓ Realizar vistorias para fins de alvará de localização e funcionamento, abertura e renovação de empresas, autônomos, ambulantes e atividades afins; e
✓ Verificação, análise da regular situação das empresas, autônomos, ambulantes e atividades afins em conformidade com a legislação de posturas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal Tributário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em qualquer área de formação

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA
Planejar ação fiscal;
Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
Fiscalizar cartórios;
Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições;
Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
Desenquadrar regimes especiais;
Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
Examinar contabilidade das empresas;
Conciliar documentos fiscais;
Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
Circularizar documentos;
Impor penalidades;
Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição.
Acompanhar inventários falências e concordatas;
Planejar, efetuar, coordenar e controlar os trabalhos de arrecadação dos tributos municipais;
Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos em geral;
Intimar contribuintes;
Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadoras de impostos Municipais;
Solicitar informações bancárias; e
Requisitar força policial.
CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS
Arrecadar valores tributários;
Controlar recolhimento do contribuinte;
Controlar regime especial de arrecadação;
Atualizar débitos fiscais;
Executar serviços compreendendo a Tributação Municipal.
Controlar parcelamento de débito;
Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
Encaminhar débitos para cobrança judicial;
Analisar consistência de documentos de arrecadação;
Controlar desempenho da arrecadação;
Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
Montar relatórios de crédito tributário;
Controlar certificado de crédito; e
Prever receita tributária para fins orçamentários.
ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS
Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
Elaborar pareceres;
Elaborar despachos decisórios;
Elaborar decisões;
Conceder regime especial ou atípico;
Parcelar dívidas de contribuinte;
Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;
Encaminhar representação de ilícito tributário;
Assessorar elaboração de normas; e
Compor juntas de julgamento.
REALIZAR DILIGÊNCIAS
Diligenciar repartições públicas e privadas;
Coletar informações do contribuinte;
Localizar bens de empresas e pessoas devedoras;

Levantar estoque de mercadorias e bens;
Apreender livros e documentos;
Fazer levantamentos em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração;
Apreender mercadorias que sejam de tributação municipal;
Solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para o fisco Municipal;
Realizar operações especiais (blitz);
Subsidiar a justiça nos processos tributários; e
Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Identificar sujeito passivo da tributação;
Identificar bens, mercadorias e serviços;
Identificar a ocorrência do fato gerador;
Determinar base de cálculo;
Identificar alíquota aplicável;
Verificar irregularidades;
Lavrar notificações;
Lançar os créditos tributários decorrentes dos tributos de competência municipal e, mediante convênio, os tributos de outros Entes;
Lançar os créditos tributários de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR e fiscalizar a respectiva arrecadação e cobrança, nos termos da IN RFB nº 1640/2016, ou outra norma que a substituir, mediante convênio;
Lavrar auto de infração;
Emitir notificações de lançamento de débitos;
Retificar lançamentos; e
Replicar defesa do contribuinte.

EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS

Conferir mercadorias;
Apreender mercadorias e bens;
Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; e
Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
Administrar sistema de informações tributárias;
Operar sistema de informações tributárias;
Verificar integridade das informações cadastrais;
Bloquear contribuinte em situação irregular;
Pesquisar valores de bens e serviços;
Pesquisar valores de locação de imóveis;
Elaborar planta genérica de valores; e
Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.

ATENDER O CONTRIBUINTE

Orientar contribuinte no plantão fiscal;
Responder consultas do contribuinte;
Autorizar confecção de documentos fiscais;
Autorizar uso de livros fiscais;
Calcular débitos fiscais;
Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes;
Autorizar utilização de crédito extemporâneo;
Eliminar pendência de regularidade fiscal;
Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; e
Emitir certidões de regularidade fiscal.
Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Tem a incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho, dar suporte às equipes de trabalho, promover a articulação de recursos materiais e humanos e a fiscalização de registros.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.
✓ Digitação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
✓ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
✓ Aplicar leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
✓ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
✓ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, a exemplo de turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
✓ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias e acidentes de trabalho;
✓ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto e informando ao setor de computação;
✓ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
✓ Supervisionar, setorialmente o uso do estado do material permanente;
✓ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
✓ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que também sejam compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras, auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício.
✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
✓ Outras atribuições correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante ou Nível Médio Completo + Experiência;
✓ Certificado de Desenhista.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Auxiliar na coordenação dos projetos; consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto; planejar o desenvolvimento dos projetos: Analisar projetos; definir metodologia de trabalho;
✓ Auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de desenhistas; determinar prazos para elaboração dos projetos, utilizando-se de “softwares”, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;
✓ Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais em geral;
✓ Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
✓ Fazer a distribuição e vendas de inseticidas e sementes;
✓ Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
✓ Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
✓ Auxiliar na preparação de material botânico para exame atômico;
✓ Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
✓ Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;
✓ Organizar quadros da produção florestal;
✓ Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
✓ Executar e coordenar os trabalhos de picagem e enviveiramento de mudas;
✓ Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
✓ Realizar trabalhos de inseminação artificial;
✓ Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
✓ Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a hiper imunização dos animais;
✓ Preparar mapas de distribuição de consumo local;
✓ Ministrar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
✓ Fazer demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
✓ Ministrar ensinamento sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;
✓ Fazer as notificações cabíveis;
✓ Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
✓ Auxiliar na inspeção de animais mortos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante;
✓ Datilografia;
✓ Digitação;
✓ Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
✓ Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
✓ Instruir processos de prestações de contas;
✓ Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;
✓ Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
✓ Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
✓ Executar os serviços sob o comando do contador ou chefe da contadoria; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Edificações

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CREA/RO;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico arquitetônico;
✓ Operar e ter conhecimento de equipamentos e/ou ferramentas usadas na construção civil;
✓ Dominar e estar atualizado com relação à materiais de construção de uso corrente;
✓ Dominar a execução de instalações, tais como: instalação elétrica, hidrossanitário e de combate a incêndios;
✓ Executar levantamentos de dados em campo e em pesquisa bibliográfica de natureza técnica para elaboração de projetos;
✓ Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;
✓ Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
✓ Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais;
✓ Aplicação das normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalho;
✓ Levantamento de dados de natureza técnica;
✓ Condução de trabalho técnico;
✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
✓ Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
✓ Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
✓ Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência;
✓ Organização de arquivos técnicos;
✓ Execução de trabalhos repetitivos de manutenção e controle de qualidade;
✓ Execução de serviços de manutenção, instalações e equipamentos;
✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
✓ Prestação de assistência técnica ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
✓ Elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
✓ Execução de ensaios de rotina;

✓ Execução de desenhos técnicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Eletrotécnica

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrotécnica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos. Registrar o desempenho, avaliar a eficiência. Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos;
✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✓ Consertos e reparos de equipamentos e instalações eletroeletrônicos;
✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos;
✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo e curso técnico de informática.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento;
✓ Repassar conceito básicos de segurança;
✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações em utilitários e aplicativos de edição, criação e manutenção de banco de dados em Sistemas Operacionais diversos.

✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
✓ Instalação de *software;*
✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
✓ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Solos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ensaios de controle tecnológicos em agregados: análise granulométrica, adesividade de agregados a ligante betuminoso, desgaste por abrasão, resistência de agregados ao esmagamento, índice de forma, densidade de agregado graúdo e miúdo;
✓ Ensaios de controle tecnológico em concreto: moldagem e cura de prova cilíndricas, compressão axial de corpos de prova cilíndricas;
✓ Ensaios de controles tecnológicos em solos: preparo de amostras de solos para ensaios de caracterização, unidade pelo método expedito *speedy,* unidade pelo método expedito de álcool, análise granulométrica por peneiramento, análise granulométrica de solos, limite de plasticidade e de liquidez, densidade real, massa específica aparente do solo "in situ", com frasco de areia, índice de suporte Califórnia (CBR) de solo com amostra não trabalhada e trabalhada, adensamento, compreensão simples de amostra indeformadas de solos coesivos, equivalente de areia, ensaio de expansibilidade, fatores de contração de solos;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em materiais betuminosos: penetração, ponto de amolecimento, viscosidade absoluta, viscosidade *Saybout-Furol* e alta temperatura, ductilidade, água em petróleo e em materiais betuminosos, ponto de fulgor de asfalto diluído, destilação de asfalto diluído, teor de betume nos cimentos asfálticos de petróleo (CAP), densidade do petróleo e seus derivados, pontos de fulgor e de combustão, viscosidade *Saybout-Furol* de produtos de petróleo;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em emulsões asfálticas: ruptura de emulsões asfálticas com cimento *Portland*, ruptura de emulsões asfálticas com *filler* silícico, viscosidade *Saybout-Furol*, PH, carga das partículas de emulsões asfálticas, resistência de emulsões asfálticas à água (adesividade), desmulsibilidade de emulsões asfálticas catiônicas, peneiramento, sedimentação, resíduo da destilação;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em misturas betuminosas:
✓ Tomada de amostras de misturas betuminosas, percentagem de betume, ensaio *Marshall*, densidade aparente de corpo de prova;
✓ Na fiscalização e construção de qualquer obra de grande e pequeno porte, construção de drenagem, pavimentação asfáltica, meios fios sarjetas, na construção de praças, escolas, abertura e cascalhamento de vias urbanas e rurais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Implantação dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Completo profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
✓ Informar a os trabalhadores sobre os riscos de suas atividades, as medidas de eliminação e neutralização;
✓ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle;
✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
✓ Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
✓ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;
✓ Executar as normas de segurança referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
✓ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
✓ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
✓ Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
✓ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
✓ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;

✓ Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
✓ Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, as medidas e alternativas de eliminação e neutralização destas;
✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
✓ Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
✓ Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chapeador

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio OCUPACIONAL - AOD
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços na área de funilaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, elétrodo e cromo níquel;
✓ Aplicação de massa plástica à base de material fibroso;
✓ Zelar sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e na montagem;
✓ Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, na utilização de luvas de raspa e protetores faciais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista de Viaturas e Equipamentos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL;
✓ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores;
✓ Testar em bancada alternadores, geradores, motores de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
✓ Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento;
✓ Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista Predial

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✓ Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros;
✓ Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos e outros;
✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar serviços de montagem de instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico Geral

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Elabora os orçamentos dos materiais e da mão de obra utilizada para os veículos;
✓ Em pesquisas, coleta dados, registra observações relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas e outros;
✓ Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;
✓ Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
✓ Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Dirigir veículos leves em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✓ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Pesadas

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✓ Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Recolher passageiros em lugares e horários predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas leves em geral, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✓ Conduzir trator de pneus, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Operar trator de pneus para puxar ferramentas, material de obras e pessoal, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Motoniveladora

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquina Motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
✓ Controlar o andamento da operação de nivelação, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a Motoniveladora, dirigindo ou operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Executar serviços de nivelação de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e outros, sob orientação do chefe imediato;
✓ Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho, conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos;
✓ Manobrando a máquina;
✓ Manuseando seus implementos;
✓ Acionando as alavancas de comando;
✓ Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
✓ Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
✓ Executando os serviços de raspagem de terra, retirada de entulhos e retirada de capa asfáltica.
✓ Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições deles:
✓ Vistoriando-o;
✓ Realizando reparos;
✓ Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
✓ Testando o freio, a parte elétrica;
✓ Detectando problemas mecânicos;
✓ Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
✓ Checando indicações dos instrumentos do painel;
✓ Lubrificação;
✓ Solicitando manutenção quando necessário;
✓ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva;
✓ Evitando acidentes;
✓ Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
✓ Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
✓ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos;
✓ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
✓ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
✓ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;

✓ Utilizar equipamentos de proteção individual para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física; e
✓ Executar outras tarefas correlatas descritas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Pá Carregadeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e outros;
✓ Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Retroescavadeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
✓ Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;

✓ Conduzir a retroescavadeira, dirigir e operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros;
✓ Carregar caçambas, auxiliar na construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Trator de Esteira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✓ Conduzir trator de esteiras, dirigir ou operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Soldador.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços relacionados à solda em geral.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos: utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessário;
✓ Preenchimentos de pinos;
✓ Apoio do serviço de torno;
✓ Adaptações, transformações, reformas, consertos em sistema esteira e rodantes;
✓ Elaborar orçamentos dos materiais e mão de obra utilizada para manutenção de veículo e máquina; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de VT

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Responsável pela manutenção do site oficial da instituição;
✓ Coordena as publicidades nas redes sociais;
✓ Acompanha os comentários dos usuários;
✓ Cuida do relacionamento digital da instituição com os usuários;
✓ Interage nas mídias sociais;
✓ Gera conteúdo relacionado aos interesses da instituição;
✓ Cria e divulga conteúdo;
✓ Realiza o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição;
✓ Acompanha o desempenho do site e campanhas por meio de relatórios*; e*
✓ Executa outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Mecânico

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;
✓ Confeccionar peças complexas à vista de especificações;
✓ Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, trabalho de bancada, pertinentes à profissão;
✓ Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, réguas reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixes de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronze para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões e outros;
✓ Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
✓ Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
✓ Confeccionar ferramentas especiais;
✓ Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
✓ Orientar por desenho, croquis ou instruções;
✓ Executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrolas, rolos compressores, máquinas agrícolas, ceifeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;
✓ Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
✓ Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
✓ Requisitar materiais e ferramentas;
✓ Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Borracheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões;
✓ Reparar câmaras de ar, trocar válvulas e colocação de manchões;
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; e
✓ Executar tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
✓ Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
✓ Riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
✓ Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
✓ Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
✓ Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
✓ Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
✓ Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
✓ Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
✓ Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
✓ Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
✓ Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
✓ Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
✓ Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Costureiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ADO
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de costura atendendo necessidades de rouparias para funcionamento do Hospital Regional, Secretaria Municipal de Assistência Social e de creches, conforme atividades dos órgãos de lotação

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Ensino Nível médio;

✓ Curso básico de corte e costura.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA
✓ Operar máquinas de costura comum, overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte;
✓ Executar os serviços de corte, costura e reformas de rouparias em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Municípo, tais como toalhas, lençóis, aventais, panos de prato e outros. Em atividades do Hospital Regional, pacotes cirúrgicos, confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas e demais vestuários para pacientes e funcionários;
✓ Requisitar ao seu superior hierárquico de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coveiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas;
✓ Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela;
✓ Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cozinheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender as necessidades do Município.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Preparar refeições variadas do trivial ao fino, em fogão e forno;
✓ Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;
✓ Verificar se os gêneros fornecidos para a utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a serem preparadas;
✓ Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
✓ Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
✓ Operar com fogões industriais, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
✓ Preparar refeições ligeiras e variadas;
✓ Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
✓ Manter a limpeza da copa, conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;
✓ Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia, copa, arrumação e limpeza da repartição;
✓ Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário sob sua guarda;
✓ Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque de mercadorias sob responsabilidade da cozinha;
✓ Preparar e distribuir refeições, nos locais determinados pela da chefia imediata, ou orientar o encarregado de fazê-lo, quando tiver; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidrossanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação das instalações hidráulicas e demais.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidro sanitárias, na montagem de conexões de PVC e metal;
✓ Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;
✓ Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
✓ Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar.
✓ Verificando medidas, alinhamento, prumo, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas;
✓ Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas;
✓ Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos e outros;
✓ Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria.;
✓ Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
✓ Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
✓ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa;
✓ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial;
✓ Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras;
✓ Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para evitar aglomeração da pelagem dos rolos;
✓ Manter espátulas sempre afiadas para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos em geral, serviços de limpeza, manutenção, organização, apoio em atividades básicas administrativas e atividades de conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio, no mínimo o 5º ano do ensino fundamental.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;
✓ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação;
✓ Executar manutenção das instalações, tais como serviços de reparos básicos elétricos, hidráulicos, de sistema de ar-condicionado, de máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros para assegurar o funcionamento com segurança;
✓ Realizar serviços relacionados com copa e cozinha do órgão;
✓ Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos;
✓ Conforme necessidade do órgão de lotação, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
✓ Exercer atividades de auxílio em portaria e recepção; e
✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Telefonista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;
✓ Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
✓ Registrar todas as ligações realizadas;
✓ Atender pedidos de informações quando solicitados;
✓ Gerenciar as chamadas de técnicos de enfermagem na escala de viagem;

✓ Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem quando necessário;
✓ Anotações de recados;
✓ Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores;
✓ Receber ligações externas de urgência, tendo que solicitar ambulância para remoção de pacientes em casa ou na via pública;
✓ Realizar contato com médicos e demais profissionais em situações de urgência/emergência;
✓ Comunicar motorista quando levar pacientes para realização de exames cotidianamente;
✓ A telefonista deverá estar disposta a se comunicar claramente com todos os grupos de pessoas, entre pacientes, acompanhantes, profissionais de saúde e demais funcionários da instituição e de outras localidades;
✓ Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle delas;
✓ Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
✓ Cumprir os instrumentos normativos do Município; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
✓ Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
✓ Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
✓ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
✓ Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
✓ Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
✓ Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
✓ Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO XI

DO REGRAMENTO ESPECIAL

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF
I- Fiscal Tributário
1. DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário regem-se pelos princípios constitucionais, especialmente, a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal;
1.2. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário têm como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da Administração Tributária Municipal;
1.3. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário são essenciais ao funcionamento do estado, garantindo-lhe precedência sobre os demais setores da administração, conforme estipulado pelo art. 37, XVII e XXII da Constituição Federal;
1.4. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário do Grupo Ocupacional Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela administração tributária.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

1.1. realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;
realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da lei ou convênio;
1.2. gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes;
1.3. proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;
1.4. assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal;
1.5. emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;
1.6. emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à imposição tributária; e
1.7. participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de administração tributária fiscal.

2. DAS PRERROGATIVAS

2.1. o livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal, inclusive arquivos eletrônicos;
2.2. a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 200 do Código Tributário Nacional instituído pela Lei nº 5.172, de 25 de outubro 1966;
2.3. o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;
2.4. a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
2.5. o livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

3. DA PREFERÊNCIA

3.1. A Administração Tributária terá precedência em relação aos demais setores do Município, nos termos do inciso XVIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como os servidores detentores de cargos da carreira de Fiscalização Tributária, no cumprimento de suas funções;
3.2. a preferência no exame de livros, documentos e outros efeitos fiscais dos sujeitos passivos, nos casos em que convergirem ou conflitarem ações conjuntas ou concomitantes entre agentes do poder público;
3.3. a prioridade na apuração e lançamento dos créditos tributários, bem como na instrução de processo administrativo fiscal, concernente a fatos, situações, documentos, papéis, livros e outros efeitos fiscais, no caso de procedimentos administrativos concorrentes;
3.4. o recebimento de informações de interesse público, oriundos dos órgãos da administração direta e de entidades da administração indireta do Poder Executivo.

4. DAS GARANTIAS

4.1. assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de Fiscal Tributário;
4.2. autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
4.3. perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e
4.4. Os integrantes da carreira de Fiscalização Tributária executam atividades exclusivas do Estado, relacionadas ao exercício de atribuições de natureza tributária, fiscal e contencioso administrativo fiscal, além das atividades de apoio técnico-legislativo, essenciais à prestação jurisdicional que lhes são inerentes, no âmbito do Poder Executivo.

5. DOS DEVERES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
5.2. zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração tributária e pela correta aplicação da legislação tributária;
5.3. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolvam diretamente o interesse da administração tributária;
5.4. representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
5.5. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política tributária;
5.6. comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa redundar em evasão de tributos; e
5.7. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, crime fiscal.

II- Cargo Fiscal do Meio Ambiente

1.DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente são regidos pelos princípios da Administração Pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal, bem como as normas pertinentes a Política Nacional do Meio Ambiente e ao Sistema Nacional do Meio Ambiente;
1.2. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no artigo 200 da Constituição Federal de 1988, no artigo 78 do Código Tributário Nacional, no artigo 3º, inciso VI da Lei Complementar 173/2011 o que institui o Código Ambiental do Município de Vilhena.
1.3. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente tem como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da Administração do Meio Ambiente; e
1.4. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela saúde pública.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1.dar início e concluir a ação fiscal;
2.2. executar serviços compreendendo a fiscalização do meio ambiente dentro do perímetro do município de Vilhena;
2.3. executar autuações e embargos de atividades que atendem contra o meio ambiente;
2.4. fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos;
2.5. acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais;
2.6. emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
2.7. elaborar planos de ação, pareceres, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
2.8. realizar outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou cidadão;
2.9. iniciar ação fiscal, imediatamente, e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência da Fiscalização de Meio Ambiente;
2.10. livre acesso a órgão público, estabelecimento privado, imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal;
2.11.requisitar e obter o auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;
2.12.fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais; e
2.13. executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

3. DAS PRERROGATIVAS

3.1. ter livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse do exercício de suas atribuições, bem como a documentos, setores e ambientes, públicos ou privados, onde se processe, em qualquer fase, a prestação de serviços, a produção, a industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, a informação, a exportação e o transporte dos produtos regidos pelas legislações vigentes sobre produtos e serviços de interesse à saúde e ao meio ambiente;
3.2. a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;
3.3. o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;
3.4. a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações com outros Órgãos da Administração Municipal; e
3.5. livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

4. DAS GARANTIAS

4.1.a assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de Fiscal de Meio Ambiente;
4.2.autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
4.3.perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e
4.4. remuneração compatível, respeitado o limite do teto remuneratório previsto na Constituição Federal para o Município, assegurada a revisão anual na mesma data dos demais servidores do município.

5. DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
5.2. zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração de Meio Ambiente, bem como pela correta aplicação da legislação pertinente;
5.3. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
5.4. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política de Meio Ambiente do Município; e
5.5. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, ilícito administrativo.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 077/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena, Estado de Rondônia - SAAE, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

A intenção do Projeto de Lei Complementar é a adequação de ferramentas consistentes para a execução das atividades de competência desta Autarquia, entre elas os instrumentos de gestão e valorização do seu quadro de servidores, uma vez que a boa atuação destes é primordial para a prestação, melhoria e ampliação dos serviços públicos de sua competência postos à disposição da população.

Uma das formas de se efetivar a valorização dos servidores públicos se dá pela recomposição das perdas salariais observadas nos últimos anos, considerando que o último reajuste dos salários dos servidores desta Autarquia ocorreu com a Lei Complementar nº 233, de 19 de março de 2016 e que houve significativo incremento nos índices inflacionários nos últimos anos, com Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulando alta de mais de 30% (trinta por cento) nesse período, reduzindo de forma brutal o poder de compra do servidor, colocando em risco a sobrevivência tanto dele, quanto de sua família.

A instituição do piso salarial, embora não seja suficiente para a cobertura das perdas inflacionárias, permite ao servidor, que recebe o menor vencimento, ter, como base de cálculo, o valor corrigido anualmente, desta forma não necessitando a realização do complemento salarial.

A Constituição Federal determina a preservação do poder aquisitivo aos servidores públicos, porém, quando há uma diferença pequena no índice usado para o reajuste é possível fazer a reposição no ano seguinte, sem que haja reflexos significativos para as finanças e orçamento público.

Além disto, o PCCR desta Autarquia carece de reestruturações com organização do quadro de servidores, com vistas a atender as necessidades organizacionais efetuando as correções de eventuais incongruências e defasagens, mas atentando-se as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas, otimizando a prestação do serviço público e garantindo a observância da eficiência, consubstanciado nos seguintes princípios: continuidade, segurança, atualidade, modicidade, generalidade e cortesia.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância da aprovação desta proposição, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais do SAAE com um instrumento normativo voltado às especificidades da área.

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

LEGENDA DE CORREÇÃO
A SER CORRIGIDO, ERRADO OU NOSSA REIVINDICAÇÃO.
COM A ALTERAÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração dos Servidores Públicos do SAAE-PCCR, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCS observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a estrutura organizacional do SAAE.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens dos servidores públicos do SAAE.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do

servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores do SAAE é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR do SAAE é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal quantitativo e classe dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo; e

V - descrição e atribuição dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º No Anexo I é enunciado a composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo.

§ 2º No Anexo II está definido o quadro geral de pessoal contendo o quantitativo e classe dos cargos.

§ 3º No Anexo III está definido os vencimentos e referências salariais dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º No Anexo IV fica definido a linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo.

§5º. No Anexo V estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§6º. No Anexo VI fica estabelecido as descrições, atribuições, denominação do cargo, classe, grupo ocupacional, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das atividades inerentes a cada cargo.

CAPÍTULO VI

DA INVESTIDURA E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

I- São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o pleno gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

f) a aptidão física e mental.

§ 1º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nas alíneas do inciso I deste artigo.

§ 2º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Subseção II

Da Nomeação

Art. 8º. A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo SAAE.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II

Da Carga Horária

Art. 9º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo abrangidos por este PCCR ficam submetidos à jornada básica de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 10. O servidor efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessitar de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo*,* vigorará pelo período de um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DO PROVIMENTO E DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11. Os Grupos Ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos científicos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior e/ou habilitação legal equivalente;

II - Atividade de Nível Médio - ANM - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades administrativas, operacionais e técnicas

e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

III - Apoio Tributário e Operacional - ATO - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e atividades inerentes à fiscalização, controle e operacionalização do sistema de arrecadação da autarquia municipal e o provimento exige escolaridade de ensino fundamental, completo ou não. (dividir em dois grupos)

III - Apoio Operacional - AO - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e o provimento exige escolaridade de ensino fundamental, completo ou não.

IV – Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades inerentes à fiscalização, controle e operacionalização do sistema de arrecadação da autarquia municipal e o provimento exige escolaridade de ensino fundamental.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 12. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 13. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 14. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade; (retirar, pois o servidor que estiver o cargo extinto não pode ser prejudicado se a prefeitura não tiver onde reenquadrá-lo).

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 15. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do SAAE, cujos membros serão escolhidos e nomeados por ato normativo do Diretor da Autarquia.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis do SAAE, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Diretor sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do SAAE, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 16. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim Funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 10 (dez) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 10 (dez) pontos.

§ 1º O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Diretor do SAAE, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos da Autarquia.

§ 2º Em hipótese alguma a avaliação citada no artigo 16 poderá ser utilizada para fins de punição ou demissão.

Art. 17. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 16 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observados as seguintes aptidões e competências:

I – capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV – capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V – iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI – conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII – aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas

§ 1º A Comissão além das Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Diretor do SAAE que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 6º deste artigo.

Art. 18. O servidor do quadro de provimento efetivo do SAAE, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

CAPÍTULO IX

GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 19. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício, as seguintes gratificações e vantagens:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Trabalho em Frente de Serviço;

VI - Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Adicional de Insalubridade e Periculosidade; e

X - Prêmio por Produtividade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 20. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Da Função Gratificada

Art. 21. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Diretor do SAAE, conforme símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 22. Será devida ao servidor Gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Diretor do SAAE, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 23. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, pela análise de processos de Auditoria e controle, pelo lançamento e cálculo de taxas, pelo controle de arrecadação, pelo registro da dívida ativa, pelos registros e lançamentos contábeis de tesouraria, operações bancárias, pela confecção de balancetes, que não esteja nomeado em cargo de provimento em comissão ou agente político, será concedido gratificação especial, como estímulo à dedicação ao serviço.

§1º. Os valores e critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos em portaria do Diretor Geral, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º. O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 24. Será paga Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço a servidor lotado no SAAE, conforme valor e critérios definidos em regulamento que não estejam nomeados para cargo de provimento em comissão, função gratificada ou agente político, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§ 1º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades do SAAE.

§ 2º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário, e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

Subseção VI

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação

Art. 25. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional Grupo de Atividades de Nível Superior à gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento);
b) mestrado no valor de 35% (trinta e cinco por cento);e
c) doutorado no valor de 40% (quarenta por cento).

d) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento);
e) mestrado no valor de 40% (quarenta por cento); e
f) doutorado no valor de 50% (cinquenta por cento).

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional de Atividade de Nível Médio a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) graduação no valor de 20% (vinte por cento);
b) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento);
c) mestrado no valor de 35% (trinta e cinco por cento); e
d) doutorado no valor de 40% (quarenta por cento).

e) graduação no valor de 20% (vinte por cento);
f) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento);
g) mestrado no valor de 40% (quarenta por cento); e
h) doutorado no valor de 50% (cinquenta por cento).

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional de Apoio Tributário e Operacional a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre seu vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) ensino médio no valor de 10% (dez por cento);
b) curso técnico e profissionalizante no valor de 15% (quinze por cento);
c) graduação no valor de 20% (vinte por cento); e
d)pós-graduação no valor 30% (trinta por cento).

§ 1º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º O Diretor do SAAE editará ato normativo homologatório, no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 26. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Diretor do SAAE.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 27. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Diretor do SAAE.

I - O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

II - O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

III - Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 28. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 29. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional Apoio Tributário e Operacional do Anexo III deste PCCR, nos seguintes percentuais:

Art. 29. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional Apoio Tributário e Operacional do Anexo III deste PCCR no caso de insalubridade e sobre o salário base do cargo do servidor em caso de periculosidade, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da lotação do servidor em local insalubre, independente de requerimento.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês. **(retirar, não existe na NR15)**

Art. 30. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo órgão competente como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 31. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

Subseção VI

Do Prêmio por Produtividade

Art. 32. Fica instituído o Prêmio por Produtividade aos servidores ocupantes do cargo efetivo de Engenheiro Civil, do cargo de Engenheiro Sanitarista, do cargo de Leiturista, do cargo de Técnico em Eletricidade, do cargo de Motorista de Viaturas Leves e Pesadas, do cargo de Encanador Hidrossanitário, do cargo de Pedreiro e do cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

Art. 33. O valor atribuído a cada ponto-tarefa será de R$ 0,76 (setenta e seis centavos) para os cargos de Engenheiro Civil, do cargo de Engenheiro Sanitarista e de R$ 0,20 (vinte centavos) para os cargos de Leiturista, para o cargo de Técnico em Eletricidade, para o cargo de Motorista de Viaturas Leves e Pesadas, para p cargo de Encanador Hidrossanitário, para o cargo de Pedreiro e para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

Art. 34. O Prêmio por Produtividade de que trata o *caput* deste artigo, será regulamentado por portaria e avaliado pela Comissão que trata o caput desta Lei Complementar, obedecendo aos seguintes parâmetros:

Art. 34. O Prêmio por Produtividade de que trata o *caput* deste artigo, será regulamentado por Lei e avaliado pela Comissão que trata o caput desta Lei Complementar, obedecendo aos seguintes parâmetros:

CARGO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	VALOR DO PONTO EM	PRÊMIO MÁXIMO

	PERMITIDA	REAIS	ALCANÇÁVEL
Engenheiro Civil	2.500	R$ 0,76	R$ 1.900,00
Engenheiro Sanitarista	2.500	R$ 0,76	R$ 1.900,00
Encanador Hidrossanitário	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Leiturista	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Operador de Máquinas Pesadas	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Pedreiro	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Motorista de Viaturas Leves	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Motorista de Viaturas Pesadas	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Técnico em Eletricidade	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00

Art. 35. O Prêmio por Produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com gratificação especial, cargo de provimento em comissão, função gratificada ou agente político.

Art. 36. Para efeito de cálculo da pontuação obtida só serão contabilizados os serviços executados no horário normal de trabalho.

Art. 37. O pagamento do Prêmio por Produtividade para os cargos de encanador hidrossanitário, operador de máquinas pesadas deverá ser pago exclusivamente para os serviços que possuam como finalidade o abastecimento de água.

Art. 38. Será devido ao servidor o prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados, para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 39. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Diretor Geral, de acordo com o Anexo IV desta Lei.

Art. 40. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados para a mesma finalidade, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. A implantação do PCCR pelo SAAE será realizada através do Departamento de Recursos Humanos no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da

publicação da presente Lei Complementar, cabendo ao Diretor Geral editar os atos normativos necessários à sua execução.

Art. 42. Os servidores regidos por este plano, sujeitam-se aos dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal, sendo que, os regulamentos internos do SAAE deverão atender às peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado pela Autarquia.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Se verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, o órgão de Controle Interno do SAAE verificará as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 44. Os servidores do SAAE colocados à disposição do sindicato, nos quantitativos definidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens do artigo 19 desta Lei Complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 45. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar de serviços gerais, o cargo de encanador-hidrossanitário, o cargo de leiturista, o cargo de pedreiro e o cargo de vigia, resguardando-se os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 46. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 47. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos do SAAE no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo SAAE.

Art. 48. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 49. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 50. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 50. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 51. Ficam revogadas as Leis nºs 1.031 de 22 de dezembro de 1998; 1.493, de 21 de maio de 2002 e todas as suas alterações; 3.168, de 10 de março de 2011; 3.450, de 5 de abril de 2012; 3.451, de 5 de abril de 2012 e 3.506, de 25 de junho de 2012 e Leis Complementar nºs 203, de 07 de fevereiro de 2014, 233, de 29 de março de 2016 e 284, de 18 dezembro de 2019 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Assistente Social	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Químico	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Agente Administrativo	Nível Médio
Eletromecânico	Nível Técnico
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Estação	Nível Médio
Operador de Máquina Pesada	Nível Médio
Técnico em Eletricidade	Nível Técnico
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
Leiturista	Nível Fundamental
APOIO OPERACIONAL - AO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto

Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto
Vigia	Nível Fundamental Incompleto

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS		
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente Social	01	H
Contador	01	I
Engenheiro Civil	01	J
Engenheiro Sanitarista	02	J
Químico	01	H
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO - ANM		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Agente Administrativo	22	F
Eletromecânico	01	G
Mecânico Geral	01	G
Motorista de Viaturas Leves	04	D
Motorista de Viaturas Pesadas	02	E
Operador de Estação	01	F
Operador de Máquina Pesada	03	F
Técnico em Eletricidade	01	F
GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF		
Leiturista	12	C
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AO		
CARGO EM EXTINÇÃO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Auxiliar de Serviços Gerais	03	A

Encanador Hidrossanitário	08	B
Pedreiro	01	B
Vigia	05	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS		Apoio Operacional		Tributação, Arrecadação e Fiscalização	Apoio Técnico e Administrativo				Atividades de Nível Superior		
CLASSES		"A"	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"	"J"
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	1.342,00	1.370,00	1.377,00	1.370,00	1.450,00	1.620,00	1.630,00	3.227,00	4.847,00	6.600,00
	II	1.409,00	1.439,00	1.446,00	1.439,00	1.523,00	1.701,00	1.712,00	3.388,00	5.089,00	6.930,00
	III	1.479,00	1.511,00	1.518,00	1.511,00	1.599,00	1.786,00	1.798,00	3.557,00	5.343,00	7.277,00
	IV	1.553,00	1.587,00	1.594,00	1.587,00	1.679,00	1.875,00	1.888,00	3.735,00	5.610,00	7.641,00
	V	1.631,00	1.666,00	1.674,00	1.666,00	1.763,00	1.969,00	1.982,00	3.922,00	5.891,00	8.023,00
	VI	1.713,00	1.749,00	1.758,00	1.749,00	1.851,00	2.067,00	2.081,00	4.118,00	6.186,00	8.424,00
	VII	1.799,00	1.836,00	1.846,00	1.836,00	1.944,00	2.170,00	2.185,00	4.324,00	6.495,00	8.845,00
	VIII	1.889,00	1.928,00	1.938,00	1.928,00	2.041,00	2.279,00	2.294,00	4.540,00	6.820,00	9.287,00
	IX	1.983,00	2.024,00	2.035,00	2.024,00	2.143,00	2.393,00	2.409,00	4.767,00	7.161,00	9.751,00
	X	2.082,00	2.125,00	2.137,00	2.125,00	2.250,00	2.513,00	2.529,00	5.005,00	7.519,00	10.239,00
	XI	2.186,00	2.231,00	2.244,00	2.231,00	2.363,00	2.639,00	2.655,00	5.255,00	7.895,00	10.751,00
	XII	2.295,00	2.343,00	2.356,00	2.343,00	2.481,00	2.771,00	2.788,00	5.518,00	8.290,00	11.289,00
	XIII	2.410,00	2.460,00	2.474,00	2.460,00	2.605,00	2.910,00	2.927,00	5.794,00	8.705,00	11.853,00
	XIV	2.531,00	2.583,00	2.598,00	2.583,00	2.735,00	3.056,00	3.073,00	6.084,00	9.140,00	12.446,00
	XV	2.658,00	2.712,00	2.728,00	2.712,00	2.872,00	3.209,00	3.227,00	6.388,00	9.597,00	13.068,00
	XVI	2.791,00	2.848,00	2.864,00	2.848,00	3.016,00	3.369,00	3.388,00	6.707,00	10.077,00	13.721,00
	XVII	2.931,00	2.990,00	3.007,00	2.990,00	3.167,00	3.537,00	3.557,00	7.042,00	10.581,00	14.407,00
	XVIII	3.078,00	3.140,00	3.157,00	3.140,00	3.325,00	3.714,00	3.735,00	7.394,00	11.110,00	15.127,00
	XIX	3.232,00	3.297,00	3.315,00	3.297,00	3.491,00	3.900,00	3.922,00	7.764,00	11.666,00	15.883,00
	XX	3.394,00	3.462,00	3.481,00	3.462,00	3.666,00	4.095,00	4.118,00	8.152,00	12.249,00	16.677,00
	XXI	3.564,00	3.635,00	3.655,00	3.635,00	3.849,00	4.300,00	4.324,00	8.560,00	12.861,00	17.511,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 203/2014			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	G	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	H
Contador	Atividades de Nível Superior	G	Contador	Atividades de Nível Superior	I
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	H	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	J
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	H	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	J
Químico	Atividades de Nível Superior	G	Químico	Atividades de Nível Superior	H
Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	E	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	F
Eletromecânico	Apoio Técnico e Administrativo	F	Eletromecânico	Apoio Técnico e Administrativo	G
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	F	Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	G
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Motorista de Viaturas Leves	Apoio Técnico e Administrativo	D
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Operacional e Serviços Diversos	C	Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Técnico e Administrativo	E
Operador de Estação	Apoio Técnico Operacional	E	Operador de Estação	Apoio Técnico e Administrativo	F
Operador de Máquina Pesada	Apoio Técnico Operacional	E	Operador de Máquina Pesada	Apoio Técnico e Administrativo	F
Técnico em Eletricidade	Apoio Técnico e Administrativo	E	Técnico em Eletricidade	Apoio Técnico e Administrativo	F
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Tributário e Operacional	A
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Encanador Hidrossanitário	Apoio Tributário e Operacional	B
Leiturista	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	D	Leiturista	Apoio Tributário e Operacional	C
Pedreiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Pedreiro	Apoio Tributário e Operacional	B
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Vigia	Apoio Tributário e Operacional	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Leiturista	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto
Vigia	Nível Fundamental Incompleto

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - CLASSE: H

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais, entre outros.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro profissional de CRAS; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

- 30 horas semanais - Lei nº 8.662/1993

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação nas atividades do SAAE;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade relacionadas as atividades da Autarquia SAAE;
- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, envolvendo os técnicos/profissionais, adequados às diversas abordagens;

- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social;
- Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- Debater com indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja a nível municipal, estadual ou federal;
- Desenvolver e executar programas de políticas sociais, mediante ações educativas, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais, bem como das alternativas existentes para a sua solução, relacionados com as atividades do SAAE;
- Elaborar, desenvolver e executar projetos de educação ambiental e da área social, com ações educativas, no sentido de envolver e mobilizar a comunidade pela busca e participação de soluções relacionadas a questões sociais e ambientais, conscientizando-as de que os problemas sociais e ambientais não pertencem apenas ao SAAE, mas pertencem a toda comunidade na qual o indivíduo está inserido;
- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal objetivando a concessão de licenças;
- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes Inter profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades relacionados com as atividades do SAAE;
- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria–prática bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; e
- Executar demais tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR - CLASSE: I

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária, controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente - CRC; e
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de empresas, examinado sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da autarquia, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o ordenador de despesas em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;

- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam de acordo com os níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quanto for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - CLASSE: J

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional do CREA; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Engenharia Civil

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificação, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras de acordo com os padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação de local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados à construção de estradas, pontes pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento de acordo com os padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza das matérias que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, sanitaristas eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e recursos a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Realizar projetos de construção de esgotos, sistema de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastros, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificação técnicas; orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA - CLASSE: J

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elabora, executa e dirige projetos pertinentes a engenharia sanitária relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, de acordo com os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro profissional - CREA; e
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Assessorar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias em relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;

- Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, a fim de garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas, para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes;
- Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- Trabalhar em laboratórios dedicados ao controle de qualidade das águas, controlando as causas e efeitos dos fluentes domésticos e industriais, para evitar a poluição;
- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento de resíduos sólidos, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: QUÍMICO - CLASSE: H

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no laboratório de análises químicas da autarquia, orientando os técnicos no desempenho de suas funções, acompanhar a qualidade da água tratada através de análises físico-químicas propor novos métodos de monitoramento de qualidade da água, promovendo a melhoria continua da qualidade das análises e testes realizados em laboratório, controlar estoque de reagentes, vidrarias e equipamento de laboratório.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional - CRQ; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Química

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atividades que demandem conhecimento da área química;
- Realizar trabalhos de análise física e química para determinação quantitativa e qualitativa de substancias orgânicas no seu estado natural ou sob forma de produtos manufaturados;
- Realizar pesquisas e experimentações técnicas para padronização e aperfeiçoamento de novos métodos analíticos;
- Preparar soluções e reagentes utilizados nos processos de análise;
- Interpretar e emitir laudos sobre os resultados de análises efetuadas;
- Orientar e efetuar os trabalhos de rotina do laboratório e pesquisa, operadores de ETA e ETE e os processos de tratamento de água e esgotos;
- Controlar estoque, comunicando ao setor de compras com antecedência a necessidade de materiais e equipamentos laboratoriais;
- Prestar informações aos usuários relacionados às análises de água;
- Emitir resumo mensal das análises efetuadas por poços para lançamento nas faturas de água;
- Emitir fichas de controle da qualidade da água, conforme legislação vigente do Ministério da Saúde; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Digitação; e
- Operar máquinas, calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, digitar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, atas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as legislações referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processos de complexidade média relacionados a assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;
- Chefiar, a nível de orientação, unidades de pequeno porte como turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de servidor, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informar ao setor de recursos humanos;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente, examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizada pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ELETROMECÂNICO - CLASSE: G**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Execução serviço de manutenção dos equipamentos eletromecânicos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes e regulagem convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de medição e controle, para obter um funcionamento regular e eficiente.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Técnico em Eletromecânica (regularizado pelo MEC)

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as características dos equipamentos a serem reparados, lendo e interpretando desenhos, croquis, esquemas e diagramas eletromecânicos, para efetuar a manutenção corretiva e/ou preventiva do mesmo;
- Executar as atividades atento as normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
- Reparar as ferramentas e materiais apropriados, selecionando-os de acordo com a necessidade a fim de promover a execução dos serviços de acordo com os padrões de qualidade e tempo exigido;
- Localizar defeitos ou anormalidades em equipamentos eletromecânicos, examinando o seu funcionamento ou peças defeituosas, para providenciar sua reparação ou substituição;
- Desmontar e montar, total ou parcialmente, os equipamentos, orientando-se pelas suas especificações e utilizando ferramentas adequadas, para consertar ou substituir peças defeituosas;
- Reparar ou substituir as peças, utilizando ferramentas como chaves diversas, dispositivos de bancada, lima, serra, lixadeira, alicate e outros, para recuperar o sistema danificado;
- Executar a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, para devolver ao mesmo as condições regulares de funcionamento;
- Reparar o sistema de acionamento hidráulico ou pneumático de equipamentos, lubrificando, desentupindo as tubulações, corrigindo os vazamentos e trocando as peças necessárias, para o funcionamento correto do equipamento;
- Efetuar a confecção de peças e dispositivos mecânicos simples, orientando-se por gabaritos, desenhos e peças semelhantes, para promover a reposição ou substituição necessária;

- Supervisionar diariamente todos os quadros de comando de poços e demais instalações elétricas/eletromecânicas relacionadas ao abastecimento de água, as estações elevatórias e de tratamento de esgoto; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MECÂNICO GERAL - CLASSE: G**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Curso Técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC);
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH); e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas;
- Executar trabalhos pertinentes à profissão;
- Executar trabalhos de montagem, desmontagem, reparos e ajustagem de veículos, máquinas e equipamentos;
- Instalar e ajustar máquinas e equipamentos;
- Identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos; requisitar materiais, peças e ferramentas;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas, bombas; motores, equipamentos;
- Realizar remendos, reparos e substituição de pneus;
- Executar a calibragem dos pneus;
- Realizar vistoria e revisão prévia em veículos que serão utilizados para se deslocar para outras cidades;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE VIATURAS LEVES - CLASSE: D**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Médio; e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO:
- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, seguindo ordens superiores;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir veículos da Autarquia em itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS - CLASSE: E**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos pesados: caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio; e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros veículos da frota), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, seguindo determinação da Autarquia;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Proceder transporte de materiais e/ou maquinários pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, seguindo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OPERADOR DE ESTAÇÃO - CLASSE: F**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços manuais e mecânicos nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnicas específicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH); e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamentos e de recalque dos sistemas;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;
- Acionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações do sistema de tratamento, para assegurar o correto tratamento;
- Bombear a água, acionando registros e bombas, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Fazer coletas de amostras de água para exames em laboratórios;
- Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população;
- Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários sobre as estações de tratamento de água e esgoto e captação;

- Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- 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;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e das ferramentas de seu uso diário;
- Manter em boas condições de zelo e conservação da Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitações externas e de estudantes e estagiários;
- Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água das lagoas de tratamento a ser devolvida ao meio ambiente;
- Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e manômetros, comunicando as alterações encontradas;
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização do equipamento e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- Manter os locais de motores estacionários e elétricos em condições adequadas de uso, prevenindo que esses locais não fiquem alagados;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras e máquinas pesadas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de habilitação AC (CNH); e
- Curso técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas pesadas tais como: retroescavadeira, pá carregadeira e similares, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
- Conduzir máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Acionar seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Conduzir a máquina em uso, dirigindo-a operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-la em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros, carregar caçambas, auxiliar em construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalho, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outras atividades similares;
- Realizar demais atividades que necessitam do auxílio de veículo de sua categoria, acatando as instruções de seu superior para desempenhar as tarefas relacionadas ao cargo;
- Prezar pela conservação do bem público informando os responsáveis a necessidade de reparos;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ELETRICIDADE - CLASSE: F**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio.
- Curso Técnico em Eletrotécnica (regularizado pelo MEC).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Executar as atividades de acordo com as normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Montar e reparar quadros de distribuição, chaves de distribuição, bobinas caixas de fusível, tomadas e interruptores, lâmpadas, campainhas, de acordo com plantas, esquemas e especificações técnicas e instruções recebidas;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, consertos e reparos de elevadores, geradores, motores e relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros similares;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Consertar e substituir fusíveis, relês, bobinas, lâmpadas, instalações elétricas internas e externas;
- Instalar e realizar manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Supervisionar diariamente todos os quadros de comando de poços e demais instalações elétricas/eletromecânicas relacionadas ao abastecimento de água, as estações elevatórias e de tratamento de esgoto;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho
- Executar serviços de montagem, instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CLASSE: A**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc...
- Conforme necessidade do órgão, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
- Executar atividades de auxílio em portaria e recepção; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENCANADOR HIDROSSANITÁRIO - CLASSE: B

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas de ligação, religação, corte, retificação e outros serviços próprios dos sistemas de rede de distribuição de água e esgoto, bem como de ramais domiciliares.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental; e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de abertura, escavações e rasgos em solo, muros e paredes; efetuar serviços de ligações e corte em ramais prediais;
- Efetuar troca de hidrômetros;
- Realizar serviços de reparos e manutenção de redes de água e esgoto de pequeno, médio e grande porte;
- Fazer instalações hidráulicas e hidro sanitárias, bem como na montagem de conexões de PVC e metal;
- Conferir com o projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário;
- Auxiliar na manutenção de motobombas em poços profundos;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: LEITURISTA - CLASSE: C

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realiza a leitura e inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constatando irregularidades, para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo e demais providências pertinentes.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a leitura de medidores de água, registrando as informações em impressos apropriados, para efeito de cálculo de consumo;
- Certificar-se das condições dos equipamentos e suas instalações, anotando as irregularidades constatadas em formulários adequados, para propiciar ao setor responsável a adoção das providências pertinentes;
- Inspecionar as instalações originais, informando a existência de ligações clandestinas, para que as mesmas sejam eliminadas e apuradas as responsabilidades;
- Ler, registrar e confirmar leituras realizadas, empregando métodos usuais de trabalho, para permitir a atualização de contas, *over-lay* e cadastro, substituição de equipamentos e o atendimento a reclamações de consumidores;
- Atenderá solicitação de seus superiores, entregando correspondências e contas de consumo, para conhecimento e providências por parte do usuário;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia para desempenho de suas funções; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PEDREIRO - CLASSE: B**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
- Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc.;
- Verificar medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; assentar assoalho, forros e divisões comuns e acústicas;

- Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrilhas, andaimes externos e internos, e outros similares;
- Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria;
- Transportar, carregar, descarregar carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- Escavar valas e fossas, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA - CLASSE: A

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividades de nível médio, relacionados com vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;

- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
- Executar outras tarefas correlatas.

MUNICIPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 55.769/2022.

CERTIFICO a publicação do presente doc no IMPRENSA OFICIAL Ed. Nº 3475 em 29 / 3 / 22
GABINETE

CONSTITUI E DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR A **COMISSÃO ESPECIAL DE REVISÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS – PCCS** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º A constituição e designação de servidores para compor a **COMISSÃO ESPECIAL DE REVISÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS – PCCS,** tendo o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir de 07 de abril de 2022.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o *caput* deste artigo fica assim composta:

Presidente: **VITÓRIA CELUTA BAYERL**

Membros: **JOSÉ VALDENIR JOVINO**
BRUNO CRISTIANO NEVES STÉDILE

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 7 de abril de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 26 de abril de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 075/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

A intenção do Projeto de Lei Complementar é a adequação de ferramentas consistentes para a execução das atividades de competência desta Autarquia, entre elas os instrumentos de gestão e valorização do seu quadro de servidores, uma vez que a boa atuação destes é primordial para a prestação, melhoria e ampliação dos serviços públicos de sua competência postos à disposição do servidor municipal.

Uma das formas de se efetivar a valorização dos servidores públicos se dá pela recomposição das perdas salariais observadas nos últimos anos, considerando que o último reajuste dos salários dos servidores desta Autarquia ocorreu com a Lei nº 4.195, de 15 de setembro de 2015 e que houve significativo incremento nos índices inflacionários nos últimos anos, com Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulando alta de mais de 30% (trinta por cento) nesse período, reduzindo de forma brutal o poder de compra do servidor, colocando em risco a sobrevivência tanto dele, quanto de sua família.

A instituição do piso salarial, embora não seja suficiente para a cobertura das perdas inflacionárias, permite ao servidor, que recebe o menor vencimento, ter, como base de cálculo, o valor corrigido anualmente, desta forma não necessitando a realização do complemento salarial.

A Constituição Federal determina a preservação do poder aquisitivo aos servidores públicos, porém, quando há uma diferença pequena no índice usado para o reajuste é possível fazer a reposição no ano seguinte, sem que haja reflexos significativos para as finanças e orçamento público.

Além disto, o PCCR desta Autarquia carece de reestruturações com organização do quadro de servidores, com vistas a atender as necessidades organizacionais efetuando as correções de eventuais incongruências e defasagens, mas atentando-se as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio

das contas públicas, otimizando a prestação do serviço público e garantindo a observância da eficiência, consubstanciado nos seguintes princípios: continuidade, segurança, atualidade, modicidade, generalidade e cortesia.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância da aprovação desta proposição, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais do IPMV com um instrumento normativo voltado às especificidades da área.

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Marcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA - IPMV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração dos Servidores Públicos do IPMV - PCCR, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCR observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a estrutura organizacional do IPMV.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens dos servidores públicos municipais do IPMV.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem o PCCR do IPMV:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados aos segurados pelo IPMV;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores do IPMV é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

III - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR do IPMV é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal quantitativo e classe dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo; e

V - descrição e atribuição dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º Na Tabela I é enunciado a composição dos grupos ocupacionais e dos cargos de provimento efetivo e na Tabela II está definido o quadro geral de pessoal contendo o quantitativo e classe dos cargos do Anexo I.

§ 2º No Anexo II está definido os vencimentos e referências salariais dos cargos de provimento efetivo.

§ 3º No Anexo III fica definido a linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º No Anexo IV fica estabelecido as descrições, atribuições, denominação do cargo, classe, grupo ocupacional, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das atividades inerentes a cada cargo.

CAPÍTULO VI

DA INVESTIDURA E DA NOMEAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em Lei Complementar, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 8º. A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo IPMV.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Carga Horária

Art. 9º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo abrangidos por este PCCR ficam submetidos a jornada básica de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 10. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º a dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS – Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos cientificos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Atividade de Nível Médio - ANM - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades administrativas, operacionais e técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

III - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade e o provimento exige escolaridade de ensino fundamental completo.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 12. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 13. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 14. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade; (retirar, pois o servidor que estiver o cargo extinto não pode ser prejudicado se a prefeitura não tiver onde reenquadrá-lo).

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 15. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do IPMV, cujos membros serão escolhidos e nomeados por ato normativo do Presidente do IPMV.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis do IPMV, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do IPMV, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 16. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 10 (dez) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 10 (dez) pontos.

§ 1º O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Presidente do IPMV, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos da Autarquia.

§ 2º Em hipótese alguma a avaliação citada no artigo 16 poderá ser utilizada para fins de punição ou demissão.

Art. 17. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 16 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observados as seguintes aptidões e competências:

I – capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV – capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V – iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI –conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII – aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Presidente do IPMV que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 6º deste artigo.

Art. 18. O servidor do quadro de provimento efetivo do IPMV, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

CAPÍTULO IX

GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 19. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício, as seguintes gratificações e vantagens:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II – Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional;

V - Auxílio-Alimentação;

VI - Auxílio-Transporte; e

VII - Adicional De Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

DAS GRATIFICAÇÕES

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 20. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Da Função Gratificada

Art. 21. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Presidente do IPMV terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 22. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Presidente do IPMV, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 23. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANS a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANM a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º O Presidente do IPMV editará portaria homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 24. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Presidente do IPMV.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 25. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Presidente do IPMV.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 26. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 27. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Apoio e Serviços Diversos do Anexo II deste PCCR, nos seguintes percentuais:

Art. 27. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD deste plano no caso de insalubridade e sobre o salário base do cargo do servidor em caso de periculosidade, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da lotação do servidor em local insalubre, independente de requerimento.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês. **(retirar, não existe na NR15)**

Art. 28. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo órgão competente como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 29. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de

Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 30. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Presidente do IPMV, de acordo com os Anexos III e IV desta Lei.

Art. 31. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e para evolução na carreira não poderão ser reapresentados para a mesma finalidade, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A implantação do PCCR pelo IPMV será realizada através da Gerência Administrativa no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação da presente Lei Complementar, cabendo ao Presidente da Autarquia a edição de atos normativos necessários à sua execução.

Art. 33. Os servidores regidos por este plano, sujeitam-se aos dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, sendo que os regulamentos internos do IPMV deverão atender às peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado pela Autarquia.

Art. 34. Se verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, o órgão de Controle Interno do IPMV verificará as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 35. Os servidores do IPMV colocados à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena ficam garantidos os direitos e vantagens do artigo 19 desta Lei Complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 36. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de advogado e auxiliar de serviços gerais, resguardando-se os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 37. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos do IPMV no valor constante na referência I, da classe “A”, do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo IPMV.

Art. 38. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

REPETIDO. ARTIGO ANTERIOR

§ 4º É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice. (repetido)

Art. 39. É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o IPMV efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 40. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 41. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 42. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 43. Ficam revogadas as Leis nº 3.349, de 03 de novembro de 2011; 3.625 de 12 de abril de 2013; 3.981 de 14 de outubro de 2014 e 4.195 de 15 de setembro de 2015.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Atividade de Nível Superior - ANS	
Advogado	Nível Superior
Assistente Social	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Atividade de Nível Médio - ANM	
Agente Administrativo	Nível Médio
Apoio e Serviços Diversos - ASD	
Serviços Gerais	Nível Fundamental

TABELA II

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Atividade de Nível Superior - ANS		
Advogado	01	E
Assistente Social	01	C
Contador	01	D
Atividade de Nível Médio - ANM		
Agente Administrativo	02	B
Apoio e Serviços Diversos - ASD		
Serviços Gerais	01	A

TABELA III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
Advogado	Atividade de Nível Superior
Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Marcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS		Apoio e Serviços Diversos	Atividade de Nível Médio	Atividades de Nível Superior		
CLASSES		"A"	"B"	"C"	"D"	"E"
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	R$ 1.342,00	R$ 1.620,00	R$ 3.073,00	R$ 4.610,00	R$ 7.376,00
	II	R$ 1.409,00	R$ 1.701,00	R$ 3.227,00	R$ 4.841,00	R$ 7.745,00
	III	R$ 1.479,00	R$ 1.786,00	R$ 3.388,00	R$ 5.083,00	R$ 8.132,00
	IV	R$ 1.553,00	R$ 1.875,00	R$ 3.557,00	R$ 5.337,00	R$ 8.539,00
	V	R$ 1.631,00	R$ 1.969,00	R$ 3.735,00	R$ 5.604,00	R$ 8.966,00
	VI	R$ 1.713,00	R$ 2.067,00	R$ 3.922,00	R$ 5.884,00	R$ 9.414,00
	VII	R$ 1.799,00	R$ 2.170,00	R$ 4.118,00	R$ 6.178,00	R$ 9.885,00
	VIII	R$ 1.889,00	R$ 2.279,00	R$ 4.324,00	R$ 6.487,00	R$ 10.379,00
	IX	R$ 1.983,00	R$ 2.393,00	R$ 4.540,00	R$ 6.811,00	R$ 10.898,00
	X	R$ 2.082,00	R$ 2.513,00	R$ 4.767,00	R$ 7.152,00	R$ 11.443,00
	XI	R$ 2.186,00	R$ 2.639,00	R$ 5.005,00	R$ 7.510,00	R$ 12.015,00
	XII	R$ 2.295,00	R$ 2.771,00	R$ 5.255,00	R$ 7.886,00	R$ 12.616,00
	XIII	R$ 2.410,00	R$ 2.910,00	R$ 5.518,00	R$ 8.280,00	R$ 13.247,00
	XIV	R$ 2.531,00	R$ 3.056,00	R$ 5.794,00	R$ 8.694,00	R$ 13.909,00
	XV	R$ 2.658,00	R$ 3.209,00	R$ 6.084,00	R$ 9.129,00	R$ 14.604,00
	XVI	R$ 2.791,00	R$ 3.369,00	R$ 6.388,00	R$ 9.585,00	R$ 15.334,00
	XVII	R$ 2.931,00	R$ 3.537,00	R$ 6.707,00	R$ 10.064,00	R$ 16.101,00
	XVIII	R$ 3.078,00	R$ 3.714,00	R$ 7.042,00	R$ 10.567,00	R$ 16.906,00
	XIX	R$ 3.232,00	R$ 3.900,00	R$ 7.394,00	R$ 11.095,00	R$ 17.751,00
	XX	R$ 3.394,00	R$ 4.095,00	R$ 7.764,00	R$ 11.650,00	R$ 18.639,00
	XXI	R$ 3.564,00	R$ 4.300,00	R$ 8.152,00	R$ 12.233,00	R$ 19.571,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - Lei nº 3.349/2011			NOVA SITUAÇÃO - P		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Advogado	Atividades de Nível Superior	C-2	Advogado	Atividades de Nível Superior	E
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	C-4	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	C
Contador	Atividades de Nível Superior	C-3	Contador	Atividades de Nível Superior	D
Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	B-1	Agente Administrativo	Atividade de Nível Médio	B
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio e Operacional e Serviços Diversos	A-1	Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de atos e regulamentos de interesse do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena;

- Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Direito

JORNADA DE TRABALHO:

- 20 horas semanais - Lei nº 8.906/1994

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Instituto de Previdência, para submete-los à apreciação da autoridade competente;

- Redigir atos jurídicos e regulamentos de interesse da instituição, obedecida à legislação vigente;

- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

- Assessorar juridicamente o Instituto de Previdência, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;

- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos do Instituto de Previdência;

- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais previdenciárias e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;

- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

- Participar de comissões, quando designado, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

- Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;

- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas no interesse da instituição;

- Orientar servidores da classe anterior, quando o assunto lhe competir, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena IPMV, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do Instituto de Previdência;

- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;

- Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis do Instituto;

- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;

- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

- Elaborar balanço sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;

- Assessorar o Presidente do Instituto em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da legislação e das práticas contábeis;

- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;

- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;

- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Realizar os lançamentos das receitas, despesa, escrituração dos bens e manter documentos arquivados; e

- Executar outras tarefas correlatas, observada a legislação aplicável local, do Ministério da Previdência Social e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Proceder acompanhamentos e avaliação quando a situação indicar. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social, visando contribuir para a solução de problemas sociais de segurados do Instituto de Previdência Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional de CRESS;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

- 30 horas semanais - Lei nº 8.662/1993

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;

- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;

- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;

- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;

- Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

- Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

- Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

- Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal;

- Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, educandos, trabalhadores, visando garantir o direito de cidadania;

- Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;

- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;

- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;

- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoriaprática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

- Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

- Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Médio
- Digitação
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, informativos, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;

- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica da legislação previdenciária, em assuntos de pequena complexidade;

- Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;

- Acompanhar a legislação específica previdenciária e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;

- Chefiar, em nível de orientação, quando designado, unidade de pequeno porte, como seja turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativa em geral;

- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão, exoneração ou demissão, registro de servidores, mantendo controle com o registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc.;

- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento do Instituto,
- procedendo aos cálculos de desconto, e informando ao setor competente;

- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;

- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;

- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material; e

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais, serviços de limpeza e de conservação das instalações do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;

- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

- Executar os serviços de limpeza e conservação;

- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;

- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo e plantação de mudas e cuidados com plantas em geral;

- Conforme necessidade do IPMV, poderá executar tarefas de auxilio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;

- Exercer atividades de auxilio em portaria e recepção; e

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

LEGENDA DE CORREÇÃO

A SER CORRIGIDO, ERRADO OU NOSSA REIVINDICAÇÃO.

COM A ALTERAÇÃO

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 074/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMED.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMED, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE VILHENA - RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Instituição do PCCR dos Profissionais da Educação Básica

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração - PCCR dos Profissionais da Educação Básica ocupantes de cargo efetivo, lotados nas unidades escolares e nos órgãos da Secretaria Municipal de Educação-SEMED de Vilhena, que passa a viger nos termos desta Lei complementar.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos profissionais da educação básica do Município.

Seção II

Das Diretrizes e dos Objetivos

Subseção I

Das Diretrizes

Art. 3º São diretrizes que regem os cargos públicos instituídos por esta Lei complementar:

I - a valorização do profissional de educação básica como agente essencial à formação do educando e ao desenvolvimento social, cultural e econômico do Município;

II - a definição do piso salarial profissional dos Profissionais da Educação Básica;

III – a formação continuada, permanente e específica do servidor;

IV - a garantia de condições dignas de trabalho;

V- o estímulo à capacitação contínua do Profissional da Educação Básica pelo Município;

VI – a adoção da revisão anual do salário, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo;

VII - a reserva de parcela da carga horária de trabalho dos docentes para a realização de estudos, de planejamento e de avaliação, nos termos desta Lei complementar; e

VIII- a revisão e a adequação deste PCCR, sempre que necessário, e nos termos constitucionalmente assegurados;

Subseção II

Dos Objetivos Específicos

Art. 4º São objetivos específicos que regem este PCCR:

I- assegurar o desempenho profissional dos Profissionais da Educação Básica para a melhoria contínua dos serviços educacionais prestados à população;

II-promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III- estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas por meio da formação profissional;

IV- permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V- estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI- criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII- estimular no servidor o interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 5º Para efeitos desta Lei complementar, consideram-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do seu cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências salariais, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe;

XIV - Profissionais da Educação Básica: conjunto de cargos de provimento efetivo, ocupados por profissionais com competência para o exercício da docência, para o exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência e para o exercício de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica;

XV-Rede Pública Municipal de Ensino: conjunto de instituições, órgãos e unidades administrativas e escolares que realizam atividades de educação sob a coordenação da SEMED;

XVI - Habilitação Específica: aquela que tem relação direta com as atividades desenvolvidas pelo Profissional da Educação Básica, de acordo com a formação deste e as funções por ele exercidas;

XVII - Âmbito de Atuação: o nível de ensino ou de gestão que o profissional da educação está apto ao exercício em virtude de seu nível de escolaridade; e

XVIII - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 6º O quadro geral de pessoal da SEMED é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação, e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam, automaticamente, reclassificados a partir da data de publicação desta Lei complementar, assegurado o direito ao servidor de continuar percebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais, quantitativo, classe dos cargos de provimento efetivo;

II - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

III - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

V - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VI - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais, quantitativos, classes dos cargos dos cargos de provimento efetivo é enunciada nas Tabelas I, II e III do Anexo I.

§ 2º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo IV.

§ 5º No Anexo V estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 6º No Anexo VI estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

CAPÍTULO V

DA INVESTIDURA E DA NOMEAÇÃO

Seção I

Do Provimento e da Investidura

Art.8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em Lei complementar, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

I- São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei complementar:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o pleno gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

f) a aptidão física e mental.

§ 1ºA lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nas alíneas do inciso I deste artigo.

§ 2º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1ºO servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual será exigida a realização de processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 10 Os Grupos Ocupacionais, instituídos por esta Lei complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto no Anexo I desta Lei complementar;

I - Atividades de Docência - ATD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam habilitação específica, o manejo de conhecimentos de docência e a atuação precípua em sala de aula;

II - Suporte Pedagógico à Docência - SPD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam formação específica, e o manejo de conhecimentos de suporte à docência;

III - Atividades de Apoio Técnico, Administrativo e Serviços Diversos - ATA e ASD: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares de apoio técnico, administrativo ou operacional à área educacional; e

IV - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Seção I

Dos Direitos Especiais

Art. 11. São direitos especiais dos Profissionais da Educação Básica regidos por este PCCR:

I - ter acesso às informações educacionais, às bibliotecas, às salas de recursos, ao material didático-pedagógico, aos instrumentos de trabalho e aos serviços de suporte pedagógico, de suporte técnico, de suporte administrativo e de suporte operacional, que possam auxiliá-lo na melhoria de seu desempenho profissional e na ampliação de suas competências funcionais;

II - utilizar, no seu ambiente de trabalho, as instalações e os materiais técnico-pedagógicos, suficientes e adequados, para o exercício de suas funções;

III - ter liberdade de escolha e de utilização dos materiais e dos procedimentos didáticos no processo de ensino-aprendizagem, observado o Projeto Político Pedagógico - PPP adotado pela comunidade escolar da qual faz parte;

IV - não sofrer discriminação decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação vigente; e

V - dispor das condições necessárias para a publicação de trabalhos, de livros didáticos ou técnico-científicos que atendam às políticas públicas educacionais do Município.

Seção II

Dos Deveres Especiais

Art. 12. Aos Profissionais da Educação Básica, no desempenho de suas atribuições, além dos deveres impostos aos demais servidores do Município, cumpre:

I - preservar as finalidades da Educação Nacional, inspiradas nos princípios e nos ideais de liberdade e de solidariedade humana;

II - promover ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos, da coletividade e da comunidade escolar;

III - trabalhar em prol do aprendizado, da autonomia, do senso crítico e da consciência política do educando;

IV - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos seus próprios saberes e das suas competências funcionais e primar pela observância dos princípios morais e éticos da profissão;

V - manter em dia registros, escriturações e documentações inerentes ao seu cargo e à sua função, zelando pela conservação e compartilhamento dos registros, arquivos e qualquer outra informação pedagógica ou administrativa sobre a qual tenha responsabilidade;

VI - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social, com observância das normas técnicas e pedagógicas emanadas pela SEMED e pelo Conselho Municipal de Educação em consonância com os critérios de avaliação da educação municipal; e

VII - desenvolver as atividades de sua competência em consonância com o Referencial Curricular do Município.

CAPÍTULO VIII

Seção I

Da organização do Trabalho e dos Espaços de aprendizagem

Subseção I

Da Lotação

Art. 13. A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 14. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 15. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão a que ele está vinculado.

Art. 16. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

Subseção II

Da Lotação nas Unidades Escolares

Art. 17. A lotação dos Profissionais da Educação Básica nas unidades escolares observará, preferencialmente, o seguinte quantitativo:

I - 1 (um) diretor-escolar por unidade educacional;

II - 1 (um) vice-diretor por unidade educacional de médio e grande porte;

II -1(um)vice-diretor, orientador ou supervisor por unidade educacional de pequeno porte;

III - secretário escolar: 1(um) por turno;

IV - supervisor escolar: 1(um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais; e

V - orientador educacional: 1(um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 18. O profissional do Grupo Ocupacional ATD será lotado, de acordo com a sua habilitação e a sua carga horária, priorizando, sempre que possível, o atendimento à sala de aula.

§1º A lotação dos profissionais do Grupo Ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, como salas de leitura, bibliotecas, laboratórios e programas só será permitida depois de satisfeitas as lotações nas salas de aulas, excepcionando-se desta regra os servidores readaptados pela Junta Médica do Município.

§2º A lotação de profissionais do Grupo Ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, citados no parágrafo 1º deste artigo, dar-se-á somente após a apresentação de projeto, sujeito à aprovação pela SEMED, a qual proverá os recursos materiais e os recursos humanos necessários à sua implantação e ao seu funcionamento.

§3º O profissional do Grupo Ocupacional ATD que cumular licitamente cargos com carga horária de 40 (quarenta) e 20 (vinte) horas no Município, e que estiver lotado em atividade de suporte à docência ou de apoio técnico, administrativo ou operacional, deverá, obrigatoriamente, ser lotado com 20 (vinte) horas em sala de aula, se não estiver readaptado ou lotado na SEMED.

§4º Para atender às necessidades urgente do ensino ou por conveniência da SEMED, o profissional da educação básica ocupante do cargo de Professor Nível lll de áreas específicas, poderá ser lotado do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, na Educação Infantil

e na Educação Especial, desde que detentores de formação complementar compatível com a referida atuação.

§5º Não será exigida formação complementar do profissional da educação básica ocupante do cargo de Professor Nível lll de áreas específicas lotado no 4º ou 5º ano do Ensino Fundamental.

§6º A lotação do profissional do Grupo Ocupacional ATD em laboratório de informática deverá priorizar os docentes com formação ou especialização em tecnologias.

§7º Será lotado na Sala de Recursos Multifuncionais um profissional do Grupo Ocupacional ATD ocupante do cargo de Professor Nível I com formação complementar em AEE ou do cargo de Professor Nível III com Especialização em AEE, que prestará atendimentos aos alunos de forma individual, ou em grupos de até no máximo 3 educandos.

§8º Fica vedada a devolução de profissional regido por esta Lei complementar aos órgãos hierarquicamente superiores, no decorrer do ano letivo, sem a realização da avaliação de desempenho do período correspondente à sua lotação na unidade administrativa ou escolar.

Subseção III

Da Jornada dos Profissionais da Educação Básica

Art. 19. A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica é de responsabilidade da unidade administrativa ou escolar a que ele está vinculado, e deve estar articulada ao Plano Estratégico, e, neste último caso, também deve observar a proposta pedagógica da escola.

Parágrafo único. Na composição da jornada de trabalho do profissional do grupo Ocupacional ATD, será observado o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

Art. 20. A jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Básica do Município enquadrar-se-á em uma das seguintes categorias:

I - jornada de 20 (vinte) horas semanais;

ll- jornada de 30 (trinta) horas semanais; e

III - jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 21. A jornada de trabalho do profissional do Grupo Ocupacional ATD lotado em sala de aula será organizada das seguintes formas:

I- jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais com lotação do 1º a 5º série do Ensino Fundamental regular, do 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental - EJA e na Educação Infantil.

II - jornada de 40 (quarenta) horas semanais com lotação do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental:

III - jornada de 30 (trinta) horas semanais do professor com lotação em sala de aula do 1º a 5º série do Ensino Fundamental regular, do 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental - EJA e na Educação Infantil.

IV - jornada de 20 (vinte) horas semanais com lotação do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

V - Ao Professor cuja jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais e que atua no 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental regular em atividade docente poderá ser estabelecido um horário de reforço remunerado a título de hora-extra, limitado em até 03 (três) horas semanais. (incluir)

§ 1º Fica fixado o módulo aula de 60min (sessenta) minutos para a organização da jornada de trabalho do profissional da educação básica.

§ 2º Poderá, exclusivamente para suprir as necessidades excepcionais e transitórias do calendário letivo, ser autorizada, ao profissional do grupo ocupacional ATD lotados em sala de aula, a realização de até 92 (noventa e duas) horas extras mensais, não excedentes a 4 (quatro) horas diárias na educação infantil e 4:15 (quatro horas e quinze minutos) no ensino fundamental e aos demais servidores até 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 22. A jornada de trabalho prevista nos incisos I, II, III e IV do artigo anterior será dividida da seguinte forma:

I - em relação ao inciso I do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência, 3 (três) horas para atividades de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo que, destas últimas, 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na Unidade Escolar;

II -em relação ao inciso II do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência, equivalente a 20 (vinte) aulas, 3 (três) horas para atividades de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo que, destas últimas, 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na Unidade Escolar;

III - em relação ao inciso III do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência com interação com os educandos, 3 (três) horas para reforço escolar e 07 (sete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independente, das quais 04 (quatro) deverão ser cumpridas na Unidade Escolar; e

IV -em relação ao inciso IV do artigo anterior, 12 (doze) horas para atividades de regência, 1 (uma) hora para reforço escolar, 7 (sete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes.

Art. 23. A jornada de trabalho do profissional ocupante do cargo de supervisor escolar, do cargo de orientador educacional e do cargo de professor-psicopedagogo, contratado para cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais, será executada em 04 (quatro) horas diárias, no período definido pela SEMED.

Subseção IV

Das Ausências e da Dispensa Especial

Art. 24. Sem prejuízo da execução do mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, será considerada como cumprida a jornada de trabalho nos dias em que o profissional da educação básica se ausentar para participar de congressos, conclaves, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais que versam sobre assuntos que digam respeito à categoria profissional a que pertença.

Parágrafo único. O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias úteis antes da realização do evento e será sempre instruído com o documento comprobatório do convite ou convocação.

Art. 25. O Profissional da Educação Básica, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§1º. Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§2º.A dispensa do cumprimento de percentual da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput,* vigorará pelo período de um ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

Seção II

Da Organização dos espaços de aprendizagem

Art. 26. Será observada a proporcionalidade entre a modalidade de ensino e o número máximo de alunos admitidos por sala de aula, conforme discriminado abaixo:

I - na educação infantil:

a) Creche - 15 a 18 alunos; e
b) Pré-escola - até 25 alunos;

II-no ensino fundamental

a) 1º ao 3º ano: até 25 alunos;
b) 4º e 5º ano: até 30 alunos; e
c) 6º ao 9º ano: até 35 alunos.

III - na Educação Especial:

a) Na sala de aula de ensino regular poderão ser matriculados até três alunos com a mesma deficiência ou proximidades, conforme laudo médico, com a redução de 10% (dez) por cento dos quantitativos de alunos descritos nos incisos I e II do *caput*; e

a) Na sala de aula de ensino regular poderão ser matriculados até três alunos com a mesma deficiência ou proximidades, conforme laudo médico, com a redução de 10% (dez)

por cento por aluno deficiente dos quantitativos de alunos descritos nos incisos I e II do *caput*; e

b) Poderão ser atendidos por período até quinze alunos com diferentes tipos de deficiência nas Sala de AEE.

Art. 27. A SEMED poderá franquear o funcionamento de Sala de Recursos Multifuncional na unidade escolar em que forem matriculados no ensino regular número igual ou superior a cinco alunos com deficiência.

CAPÍTULO IX

DAS FÉRIAS E DA EXPANSÃO DA CARGA HORÁRIA DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Seção I

Das Férias

Art. 28. O Profissional da Educação Básica gozará de férias anuais, iniciadas sempre em dia útil, conforme os critérios abaixo especificados:

I - 30 (trinta) dias de férias no encerramento do ano letivo e 15 (quinze) dias de recesso escolar após o encerramento do segundo bimestre letivo, para profissional docente e para o profissional de suporte à docência lotado em unidade escolar, sendo-lhes garantido, nas férias e no recesso, o percebimento do adicional de 1/3 (um terço) do valor da remuneração correspondente; e

II - 30 (trinta) dias de férias, em sistema de escala de férias de acordo com as necessidades da Administração, para os servidores lotados na SEMED ou nos órgãos a ela vinculados.

§ 1º A SEMED poderá, respeitadas as possibilidades de ajuste de pessoal, promover até 15 (quinze) dias de recesso adicional, através de escalas, para os Profissionais da Educação Básica, que não se enquadrem na disposição do inciso I, deste artigo, nesta hipótese estes não farão jus ao adicional de 1/3 (um terço) calculado sobre o valor da remuneração paga pelos dias de recesso adicional.

§ 2º É vedada a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e apenas pelo prazo máximo de 02 (dois) períodos consecutivos.

§ 3º Os Profissionais da Educação Básica lotados nas unidades escolares admitidos após o mês de janeiro terão direito ao gozo de férias proporcionais aos meses de exercício no ano.

§ 4º Os demais servidores da educação gozarão as férias após completados 12 (doze) meses de exercício no cargo.

§ 5º Ficarão dispensados de cumprimento de jornada, no período de 23 a 31 de dezembro, os Profissionais da Educação Básica regidos por esta Lei complementar, excepcionados os detentores de cargo em comissão ou função gratificada.

Seção II

Da Expansão da Carga Horária

Art. 29. Com autorização expressa da SEMED e a pedido do Profissional de Educação Básica do Grupo Ocupacional ATD contratado para atuar 30 (trinta) horas semanais no Ensino Infantil e no Ensino Fundamental de 1º a 5º poderá optar pela expansão da sua jornada semanal para 40 (quarenta) horas, com o acréscimo proporcional ao seu vencimento dos valores das horas acrescidas semanalmente.

Parágrafo único. A opção, de que trata o *caput,* é irrevogável e irretratável, e será manifestada por requerimento administrativo apresentado pelo servidor à SEMED, que concordando com a solicitação enviará ao Chefe do Poder Executivo para expedição do Decreto de expansão da carga horária.

CAPÍTULO X

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL POR PROGRESSÃO

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 30. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 31. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 32. Não terá direito ao desenvolvimento funcional o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade; (retirar, pois o servidor que estiver o cargo extinto não pode ser prejudicado se a prefeitura não tiver onde reenquadrá-lo).

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 33. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 34. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

a) qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

b) produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

c) iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

d) assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

e) administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

f) participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

e - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 10 (dez) pontos; e

f - participação em programas de capacitação - 10 (dez) pontos.

§ 1º O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

§ 2º Em hipótese alguma a avaliação citada no artigo 16 poderá ser utilizada para fins de punição ou demissão.

Art. 35. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o *caput* do artigo 34desta Lei complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I -capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV -capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V -iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII -aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2ºdeste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 36. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, irá progredir automaticamente, enquanto estiver em exercício do mandato sindical.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 37. A qualificação profissional objetiva o aprimoramento permanente e o desenvolvimento funcional do servidor, através da sua participação em cursos de formação inicial e continuada promovidos por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação-MEC ou em programas de aperfeiçoamento em serviços e em outras atividades de atualização profissional.

Art. 38. Poderá ser concedida licença remunerada para a frequência em cursos de pós-graduação *stricto sensu* na área de educação, ao profissional da educação básica efetivo e estável, computando esse tempo como efetivo exercício para todos os fins de direito, observados os seguintes critérios:

I - existência de número suficiente de Profissionais da Educação Básica para o desempenho regular das atividades da rede pública municipal de ensino;

II - concessão de licença remunerada para qualificação profissional em quantitativo nunca superior a 5% (cinco) por cento dos docentes em efetivo exercício na rede municipal de ensino; e

II - relação temática entre a qualificação e a área de atuação do profissional da educação básica.

§1º Para cursos de mestrado e doutorado, o período de afastamento do servidor corresponderá obrigatoriamente ao tempo máximo necessário à conclusão do curso, conforme grade da instituição no qual está matriculado.

§2º O servidor fará jus à prorrogação do período de afastamento para continuidade de especialização *stricto-sensu,* na hipótese de ingresso imediato no doutorado após o término do mestrado.

§3º O servidor estará obrigado a apresentar à SEMED os documentos comprobatórios dos períodos de afastamentos necessários à conclusão dos cursos, sob pena de ter indeferido o pedido de licença ou de prorrogação desta.

§4º A solicitação da licença remunerada, acompanhada da comprovação da admissão ou matrícula em curso de pós-graduação *stricto-sensu* na área de Educação será encaminhada ao chefe imediato do servidor, que a submeterá ao Secretário Municipal de Educação, autoridade responsável por emitir decisão sobre o pedido.

§5º O Secretário Municipal de Educação, antes de proferir a decisão, se presente relevante dúvida jurídica sobre o pedido, poderá submetê-lo à Procuradoria Geral do Município - PGM para parecer jurídico.

§6º O profissional da educação básica que solicitar licença remunerada para estudos, somente poderá afastar-se de suas atividades após a publicação do Decreto homologatório a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo.

§7º Terá prioridades na concessão da licença de que trata o *caput* os Profissionais da Educação Básica ocupantes do cargo de docência e, entre estes, os mais antigos, considerando o tempo de exercício no sistema municipal de ensino.

§8º O afastamento remunerado será deferido exclusivamente para frequência do servidor em cursos de instituições credenciadas junto ao MEC e o licenciado deverá apresentar relatórios de suas atividades, semestralmente, assinados pelo orientador e pelo coordenador do curso, sob pena de devolução da remuneração do período de licença remunerada, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades civis, penais e administrativas.

Art. 39. O profissional da educação básica licenciado para fins de que trata o *caput* deverá firmar termo de compromisso com o Município, através da SEMED, obrigando-se a prestar serviços na rede municipal de ensino, quando da conclusão do curso, pelo período mínimo igual ao de seu afastamento.

Parágrafo único. No caso de descumprimento do disposto no caput, o Profissional da Educação Básica deverá ressarcir o Município dos valores recebidos durante o período de afastamento remunerado, acrescido de juros e correção monetária.

CAPÍTULO XI

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 40. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos Profissionais da Educação Básica as seguintes gratificações e auxílios:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - por Trabalho em Frente de Serviço;

V - por Capacitação Profissional;

VI - pelo Exercício da Docência;

VII - pelo Exercício da Função de Secretário Escolar;

VIII - por Titulação e por Equiparação Salarial;

IX - Auxílio-Interiorização;

X - Auxílio-Alimentação;

XI - Auxílio-Transporte; e

XII - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 41. A importância recebida pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantindo-se ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação de representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 42. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 43. Será devida ao servidor Gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 44. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

Parágrafo único. A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

Subseção V

Por Capacitação Profissional

Art. 45. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, conforme grupos ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica dos grupos ocupacionais ATD, SPD e ANS, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Mestrado - 30% (trinta) por cento; e
c) Doutorado - 40% (quarenta) por cento.

a) Pós-Graduação - 30% (vinte) por cento;
b) Mestrado - 40% (trinta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (quarenta) por cento.

II- será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica do Grupo Ocupacional ATA, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica do grupo ocupacional ASD, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou do diploma de conclusão do curso.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

§5º A gratificação prevista no *caput* deste artigo é calculada sobre a referência inicial do cargo ocupado, salvo os servidores dos Grupos Ocupacionais ATA e ASD que terão a referida gratificação calculada sobre o salário base.

§5º A gratificação prevista no *caput* deste artigo é calculada sobre o salário base do servidor.

Subseção VI

Pelo Exercício da Docência

Art. 46. Será devida Gratificação pelo Exercício da Docência aos Profissionais da Educação Básica do grupo ocupacional ATD lotados no AEE e em turmas de segunda série do Ensino Fundamental equivalente a 25% (vinte e cinco) por cento da referência inicial do cargo.

§1º Os profissionais do grupo ocupacional ATD lotados em salas do AEE receberão a gratificação de que trata o *caput* imediatamente após assumirem essa modalidade de ensino.

§2ºO profissional do grupo ocupacional ATD lotado em turmas da segunda série do Ensino Fundamental receberão a gratificação de que trata o *caput* após 02 (dois) anos de efetivo exercício na referida série, de forma ininterrupta.

§3ºA concessão da gratificação de que trata o *caput* será formalizada por ato do Chefe do Executivo e terá validade enquanto o docente cumprir os requisitos dos §§1ºe 2º deste artigo.

Subseção VII

Pelo Exercício da Função de Secretário Escolar

Art. 47. Será devida Gratificação pelo Exercício da Função de Secretário Escolar ao Profissional da Educação Básica, ocupante do cargo de Secretário Escolar, no percentual de até 25%, calculado sobre a referência inicial do cargo, conforme critérios a seguir estabelecidos:

I - 15% (quinze) para o secretário escolar que estiver lotado no Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Inspeção e Normas Escolares da SEMED;

II -20% (vinte) para o secretário escolar que estiver lotado em unidade escolar com até 399 alunos; e

III - 25% (vinte e cinco) para o secretário escolar que estiver lotado em unidade escolar com mais de 399 (trezentos e noventa e nove) alunos.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será concedida por ato do Chefe do Executivo após solicitação da SEMED e será preferencialmente destinada a servidor do Grupo Ocupacional ATA, ocupante do cargo efetivo de Secretário Escolar, e, excepcionalmente, a servidor pertencente aos demais grupos, desde que readaptado e em efetivo exercício da função.

Subseção VIII

Por titulação e por equiparação salarial

Art. 48 Será concedida Gratificação por Titulação aos Profissionais da Educação Básica ocupantes do cargo de Professor Nível I e Professor Nível II que venham obter a titulação de licenciatura plena, no percentual de 40% (quarenta) por cento, calculada sobre a referência inicial do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 49. Ao profissional da educação básica ocupante do cargo de Monitor de Ensino que obtiver a certificação de magistério ou a titulação de licenciatura plena, será concedida Gratificação de Equiparação Salarial aos vencimentos do cargo de Professor Nível l, conforme comprovação de escolaridade e qualificação profissional.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Interiorização

Art. 50. Será devido Auxílio-Interiorização ao servidor, enquanto este exercer suas atividades em unidade escolar localizada na zona rural, calculado sobre a referência inicial do seu cargo, com seguintes percentuais e condições:

I - 15% (quinze) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada distante até 10 (dez) quilômetros do perímetro urbano;

II - 20% (vinte) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada entre 10 (dez) e 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano; e

III - 25% (vinte e cinco) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada em distância superior a 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano.

Parágrafo único. Fica mantida o auxílio de que trata o *caput* no valor de 25% (vinte e cinco) por cento, calculada sobre a referência inicial do cargo, para os Profissionais da Educação Básica que já recebiam o auxílio-interiorização antes da data de publicação desta Lei complementar, enquanto perdurar sua atual lotação na zona rural, não se aplicando a estes os percentuais constantes dos incisos I, II e III deste artigo.

Subseção II

Do Auxílio-Alimentação

Art. 51. Será devido Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção III

Do Auxílio-Transporte

Art. 52. Será devido Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1ºO auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao seu local de lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3ºNão faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 53. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 54. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do Grupo Ocupacional Apoio Serviços Diversos - ASD nos seguintes percentuais:

Art. 54. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do Grupo Ocupacional Apoio Serviços Diversos – ASD no caso de insalubridade e sobre o salário base do cargo do servidor em caso de periculosidade, nos

seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por esta subseção.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§7º A concessão dos adicionais previstos no caput deste artigo dar-se-á a partir da lotação do servidor em local insalubre, independente de requerimento.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês. (retirar, não existe na NR15)

Art. 55. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho- SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 56. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais de previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO XII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 57. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos III e IV desta Lei complementar.

Art. 58. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo II, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 59. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo IV desta Lei complementar.

Art. 60. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XIII

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 61.A implantação e a gestão deste PCCR serão realizadas pela SEMED conjuntamente com a SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município-CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

SEÇÃO II

Da Gestão

Art. 62. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei complementar.

Art. 63. Compete à SEMED juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 66. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de quarenta horas semanais, ressalvadas o previsto em legislação específica de regência de profissão regulamentada e nas normas de organização de jornada previstas nesta Lei complementar.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Art. 67. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 68. O Profissional da Educação Básica colocado à disposição do sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens previstas nesta Lei complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 69. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 70. A partir da publicação deste PCCR os vencimentos básicos dos Profissionais da Educação Básica regidos por ele, são os constantes no Anexo II desta Lei complementar.

Art. 71. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo II desta Lei complementar.

§ 1º O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

§ 2º Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 72. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Professor Nível I, Professor Nível II, Pedagogo, Merendeira, Monitor de Ensino II e Monitor de Ensino III, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 73. As despesas decorrentes desta Lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 74. Está Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação e os efeitos financeiros que trata o Anexo II desta Lei retroagem a 1º de janeiro de 2022 e os demais a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 75. Ficam revogadas as Lei nº 5.012, de 14, de dezembro de 2018; e as leis complementares nº 4, de26 de março de 1991; nº 12, de 12 de dezembro de 1997; nº 147, de 10 de dezembro de 2010; e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	
CARGO:	**PROFESSOR**
QUANTIDADE:	700 vagas
Nível I (Em extinção) Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação de docência em nível médio normal magistério com complementação de ensino especial em nível equivalente.
Nível II (Em extinção) Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente
Nível III Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
Nível III Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena nas áreas específicas de conhecimento do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
CARGO:	**ORIENTADOR EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	51
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e orientação educacional, professor habilitado em Pedagogia ou demais áreas da educação com Especialização em Orientação Educacional.
CARGO:	**PEDAGOGO**
QUANTIDADE:	06 (cargo em extinção)
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
CARGO:	**SUPERVISOR ESCOLAR**
QUANTIDADE:	56
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e supervisão escolar, pedagogo de séries iniciais ou demais áreas da educação com Especialização em Supervisão Escolar.

CARGO:	**PSICOPEDAGOGO**
QUANTIDADE:	10
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional habilitado em Pedagogia ou demais áreas de docência com especialização em Psicopedagogia.
CARGO:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação *lato-sensu*, em área de administração pública e/ou áreas equivalentes, bem como comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos.
CARGO:	**TÉCNICO DE PROGRAMAS E POLÍTICAS EDUCACIONAIS**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação l*ato-sensu* em área pedagógica e comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos referentes à coordenação pedagógica.
CARGO:	**TÉCNICO EM INSPEÇÃO, PUBLICAÇÃO E NORMAS EDUCACIONAIS**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação l*ato-sensu* em área educativa para exercer atividades no âmbito interno da Secretaria Municipal de Educação dando suporte ao sistema educacional.
CARGO:	**TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em Ciência da Computação e áreas afins, portador de diploma de Pós-Graduação e/ou Especialização em Informática Educativa, lotado na Secretaria Municipal de Educação.
CARGO:	**TÉCNICO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA EM LABORATÓRIOS ESCOLARES**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.
CARGO:	**INSTRUTOR DE LIBRAS I**
QUANTIDADE:	04
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.

CARGO:	**INSTRUTOR DE LIBRAS II**
QUANTIDADE:	13
HABILITAÇÃO:	Profissional com curso de nível superior completo e, Certificado de

Classe: "H"	Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.
CARGO:	**INTÉRPRETEDE LIBRAS**
QUANTIDADE:	11
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível superior completo de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras - Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino superior, instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos surdos - FENEIS/MEC.

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA II

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO:	**ASSISTENTE SOCIAL INSTITUCIONAL**
QUANTIDADE:	02 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Serviço Social com dedicação exclusiva à Secretaria Educacional de Educação e/ou unidades escolares.
CARGO:	**FISIOTERAPEUTA EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	02 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Fisioterapia, com atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, que desenvolve o seu trabalho em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente, no que diz respeito ao aperfeiçoamento das técnicas de mobilidade física e adequação.
CARGO:	**FONOAUDIÓLOGO INSTITUCIONAL**
QUANTIDADE:	06 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Fonoaudiologia, com dedicação exclusiva à Secretaria Educacional de Educação e/ou unidades escolares.
CARGO:	**PSICÓLOGO EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	09 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com Habilitação em Psicologia, com atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares.

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA III

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO:	**ASSISTENTE DE SALA**
QUANTIDADE:	50 vagas
HABILITAÇÃO:	Profissional concursado em nível médio completo, para atuar

Classe: "C"	exclusivamente na Educação Infantil, preferencialmente nas turmas de creches, para dar suporte aos professores na ação docente, não sendo permitida substituição do professor por este profissional.
CARGO:	**CUIDADOR DE ALUNOS**
QUANTIDADE:	150 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "D"	Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere aos cuidados de higiene dos alunos a ele direcionados.
CARGO:	**INSPETOR DE ALUNOS**
QUANTIDADE:	60 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "B"	Profissional de nível fundamental incompleto envolvendo atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere à segurança dos alunos no ambiente escolar.
CARGO:	**SECRETÁRIO ESCOLAR**
QUANTIDADE:	45 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "D"	Profissional de nível médio envolvendo execução de serviços de redigir e digitar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar servidores e visitantes.

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA IV

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO:	**ASSISTENTE DE SALA**
QUANTIDADE:	50 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "C"	Profissional concursado em nível médio completo, para atuar exclusivamente na Educação Infantil, preferencialmente nas turmas de creches, para dar suporte aos professores na ação docente, não sendo permitida substituição do professor por este profissional.
CARGO:	**CUIDADOR DE ALUNOS**
QUANTIDADE:	150 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "D"	Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere aos cuidados de higiene dos alunos a ele direcionados.
CARGO:	**INSPETOR DE ALUNOS**
QUANTIDADE:	60 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "B"	Profissional de nível fundamental incompleto envolvendo atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere à segurança dos alunos no ambiente escolar.
CARGO:	**SECRETÁRIO ESCOLAR**
QUANTIDADE:	45 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "D"	Profissional de nível médio envolvendo execução de serviços de redigir e digitar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar servidores e visitantes.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS - AOD	
CARGO:	**MERENDEIRA**
QUANTIDADE:	75 vagas
HABILITAÇÃO:	Profissional de nível fundamental envolvendo atividades do

(Em extinção) Classe: "A"	cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança alimentar e o preparo de alimentos no ambiente escolar.
CARGO:	**MONITOR DE ENSINO II**
QUANTIDADE:	1 vaga
HABILITAÇÃO: (Em extinção) Classe: "B"	Profissional de nível fundamental envolvendo atividades de planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.
CARGO:	**MONITOR DE ENSINO III**
QUANTIDADE:	4 vagas
HABILITAÇÃO: (Em extinção) Classe: "B"	Profissional de nível fundamental envolvendo atividades de planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA V

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente de Sala	50	C
Cuidador de Alunos	150	D
Inspetor de Alunos	60	B
Secretário Escolar	45	D
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS - AOD		
HABILITAÇÃO: NÍVEL FUNDAMENTAL		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Merendeira	75	A
Monitor de Ensino II	1	B
Monitor de Ensino III	4	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA											
SIGLAS		**AOD**		**ATA**			**ANS**		**Docentes e Suporte Pedagógico "H"**		
CLASSES		**"A'**	**"B"**	**"C"**	**"D"**	**"E"**	**"F"**	**"G"**	**20 Horas**	**30 Horas**	**40 Horas**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.250,00	1.269,00	1.269,00	1.450,00	1.620,00	2.100,00	2.625,00	1.923,00	2.885,00	3.847,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.332,00	1.523,00	1.701,00	2.205,00	2.756,00	2.019,00	3.029,00	4.039,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.399,00	1.599,00	1.786,00	2.315,00	2.894,00	2.120,00	3.180,00	4.241,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.469,00	1.679,00	1.875,00	2.431,00	3.039,00	2.226,00	3.339,00	4.453,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.542,00	1.763,00	1.969,00	2.553,00	3.191,00	2.337,00	3.506,00	4.676,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.619,00	1.851,00	2.067,00	2.681,00	3.351,00	2.454,00	3.681,00	4.910,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.700,00	1.944,00	2.170,00	2.815,00	3.519,00	2.577,00	3.865,00	5.156,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	1.785,00	2.041,00	2.279,00	2.956,00	3.695,00	2.706,00	4.058,00	5.414,00
	IX	1.848,00	1.874,00	1.874,00	2.143,00	2.393,00	3.104,00	3.880,00	2.841,00	4.261,00	5.685,00
	X	1.940,00	1.968,00	1.968,00	2.250,00	2.513,00	3.260,00	4.074,00	2.983,00	4.474,00	5.969,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.066,00	2.363,00	2.639,00	3.423,00	4.278,00	3.132,00	4.698,00	6.267,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.169,00	2.481,00	2.771,00	3.594,00	4.492,00	3.289,00	4.933,00	6.580,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.277,00	2.605,00	2.910,00	3.774,00	4.717,00	3.453,00	5.180,00	6.909,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.391,00	2.735,00	3.056,00	3.963,00	4.953,00	3.626,00	5.439,00	7.254,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.511,00	2.872,00	3.209,00	4.161,00	5.201,00	3.807,00	5.711,00	7.617,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	2.637,00	3.016,00	3.369,00	4.369,00	5.461,00	3.997,00	5.997,00	7.999,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	2.769,00	3.167,00	3.537,00	4.587,00	5.734,00	4.197,00	6.297,00	8.399,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	2.907,00	3.325,00	3.714,00	4.816,00	6.021,00	4.407,00	6.612,00	8.819,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.052,00	3.491,00	3.900,00	5.057,00	6.322,00	4.627,00	6.943,00	9.260,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.205,00	3.666,00	4.095,00	5.310,00	6.638,00	4.858,00	7.290,00	9.723,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Atividades de Nível Superior - ANS;
Atividades de Docência - ATD; e
Suporte Pedagógico à Docência - SPD.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 147/1996 e 286/2020			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Orientador Educacional	Magistério - MAG-302	"P"	Orientador Educacional	Profissional da Educação Básica	"H"
Pedagogo	Magistério - MAG-303	"P"	Pedagogo	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível I	Magistério - MAG-304	"L"	Professor - Nível I	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível II	Magistério - MAG-306	"N"	Professor - Nível II	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível III	Magistério - MAG-307	"O"	Professor - Nível III	Profissional da Educação Básica	"H"
Supervisor Escolar	Magistério - MAG-308	"P"	Supervisor Escolar	Profissional da Educação Básica	"H"
Psicopedagogo	Magistério - MAG-309	"P"	Psicopedagogo	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico Administrativo Educacional	Magistério - MAG-310	"Q"	Técnico Administrativo Educacional	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Magistério - MAG-311	"Q"	Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Magistério - MAG-312	"Q"	Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Magistério - MAG-313	"Q"	Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares	Magistério - MAG-314	"Q"	Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares	Profissional da Educação Básica	"H"
Instrutor de Libras I	Magistério - MAG-318	"L"	Instrutor de Libras I	Profissional da Educação Básica	"H"
Instrutor de Libras II	Magistério - MAG-319	"P"	Instrutor de Libras II	Profissional da Educação Básica	"H"
Intérprete de Libras	Magistério - MAG-320	"P"	Intérprete de Libras	Profissional da Educação Básica	"H"
Assistente Social Institucional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Assistente Social Institucional	Atividades de Nível Superior	"G"
Fisioterapeuta Educacional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Fisioterapeuta Educacional	Atividades de Nível Superior	"G"
Fonoaudiólogo Institucional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Fonoaudiólogo Institucional	Atividades de Nível Superior	"G"
Psicólogo Educacional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Psicólogo Educacional	Atividades de Nível Superior	"G"
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**

Biblioteconomista	Anexo II - LC nº 286/2020	“G”	Biblioteconomista	Atividades de Nível Superior	“F”
Cuidador de Alunos	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Cuidador de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	“D”
Inspetor de Alunos	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Inspetor de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	“B”
Secretário Escolar I	Apoio Técnico e Administrativo	“C”	Secretário Escolar	Apoio Técnico e Administrativo	“D”
Merendeira	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Merendeira	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Monitor de Ensino II	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Monitor de Ensino II	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Monitor de Ensino III	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Monitor de Ensino III	Apoio e Serviços Diversos	“B”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL ANS, ATA e ASD.

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**XII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**X**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
CARGO	**CLASSE**	**GRUPO OCUPACIONAL**
Professor Nível I	"H"	Profissional da Educação Básica
Professor Nível II	"H"	Profissional da Educação Básica
Pedagogo	"H"	Profissional da Educação Básica
Merendeira	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino II	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino III	"B"	Apoio e Serviços Diversos

CARGO	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Professor Nível I	"H"	Profissional da Educação Básica
Professor Nível II	"H"	Profissional da Educação Básica
Pedagogo	"H"	Profissional da Educação Básica
Merendeira	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino II	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino III	"B"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor Nível I – Classe H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar e do 1º ao 5º ano, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Nível Médio Completo - Profissional da Educação.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Pré-Escola

✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando atividades, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados para possibilitar a sua socialização;
✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;

- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança, ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Ao 5º Ano:

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos quatros primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instrui-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor Nível II – Classe H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar e do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de Graduação com Licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Pré-Escola

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Aos 5º Anos:

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social.
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;

- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões, apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: Professor

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
NIVEL: III
CLASSE: H
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares dos anos finais do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20, 30 OU 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

No Ensino Fundamental

- ✓ Ministrar aulas de disciplinas competentes do currículo do ensino fundamental de 6º ao 9º anos, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade;
- ✓ Ministrar aulas de comunicação e expressão em língua portuguesa, de matemática, de ciências naturais, de estudos sociais, de educação física, de educação artística, química e física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhe permita o contato corrente com seus semelhantes, desenvolver o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos que constituem a natureza, a aquisição dos conhecimentos básicos do meio em que devem conviver e o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;

- ✓ Estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- ✓ Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, para obter o roteiro que facilite a dinâmica do curso;
- ✓ Selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino;
- ✓ Orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, determinando a metodologia a ser adotada, para desenvolver nos alunos a compreensão e favorecer a sua autorrealização.
- ✓ Aplicar exercícios práticos complementares, incentivando a classe, a comunicação oral, escrita ou através de discussões organizadas possibilitando aos alunos a fixação dos conhecimentos transmitidos, para formar um clima propício à criatividade;
- ✓ Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação, revendo o conteúdo da matéria já aplicada e considerando as possibilidades da classe, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e formar um conceito de cada aluno;
- ✓ Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classes, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;
- ✓ Registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetuados fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação Especial

- ✓ Ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias do Ensino Fundamental e portadores de necessidades educativas especiais, auxiliando-o no desenvolvimento da capacidade física, intelectual, moral e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais ao seu ajustamento social;
- ✓ Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação de Jovens e Adultos

- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;
- ✓ Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;
- ✓ Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- ✓ Aplicar exercícios práticos, complementares e/ou suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisas, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;
- ✓ Incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;
- ✓ Participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo Sistema de Educação;

- ✓ Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-formação necessário à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Orientador Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, implantando a Orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria de Educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Habilitação ou Especialização em Orientação Educacional.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área;
- ✓ Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino;
- ✓ Formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômica e educacional do País e do ensino;
- ✓ Articular-se com a Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências educacionais;
- ✓ Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para o pessoal técnico e administrativo;
- ✓ Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação;
- ✓ Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa;
- ✓ Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo;

- ✓ Planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com as Delegacias de Educação e Escolas, que possibilitem a discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global;
- ✓ Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal;
- ✓ Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atingimento dos objetivos e metas propostos pelo sistema Educacional;
- ✓ Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município;
- ✓ Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino;
- ✓ Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- ✓ Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo;
- ✓ Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola;
- ✓ Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Executar atividades relacionadas à organização administrativa das escolas e ao desenvolvimento do processo pedagógico.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Licenciatura Plena em Pedagogia e Certificado do MEC;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior em Pedagogia

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos na área pedagógica;
- ✓ Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio educacional;
- ✓ Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;

- ✓ Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- ✓ Elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;
- ✓ Auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacidade de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional;
- ✓ Elaborar e/ou participar de projeto de pesquisas visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
- ✓ Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- ✓ Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- ✓ Atuar em sala de aula quando necessário; e
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Supervisor Escolar

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Supervisão Escolar.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- ✓ Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- ✓ Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivando sua a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- ✓ Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;

- ✓ Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- ✓ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- ✓ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✓ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- ✓ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✓ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicopedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Atender os alunos das Escolas Municipais em suas dificuldades educacionais, através da elaboração e aplicação de métodos e técnicas psicopedagógicas.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Psicopedagogia.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Área Clinica

- ✓ Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, dentro do processo de ensino aprendizagem, aplicando teste como: Psicolinguística e afetivos e de inteligência. Através destes monta-se diagnósticos que irá orientar o tratamento psicopedagógico dos distúrbios de aprendizagem;
- ✓ Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicopedagógico do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;
- ✓ Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade disfunções celebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos que alteram o processo de aprendizagem, para aconselhar o tratamento adequado;

- ✓ Realizar atendimento psicopedagógicos em grupo ou individual, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no ajustamento ao meio escolar;
- ✓ Realizar atendimentos periciais e emitir pareceres no sentido de enquadrar o examinador de acordo com as situações previstas em lei;
- ✓ Apoio e Orientação aos pais dos alunos, alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem. Este apoio e orientação podem ocorrer em modalidade individual ou em grupo;
- ✓ Contato com a equipe escolar, a qual a criança se encontra inserida, para uma maior identificação dos distúrbios de aprendizagem que os alunos apresentam;
- ✓ Contato com a equipe escolar para proporcionar apoio e orientação sobre os alunos que apresenta distúrbios de aprendizagem e que e que se encontra inserido no ambiente escolar.

Área educacional:

- ✓ Participar de currículos e programa educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização;
- ✓ Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vista às técnicas de ensino recém adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais para definição de técnicas mais eficazes;
- ✓ Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação, psicopedagógica, utilizando os conhecimentos psicológicos e Pedagógicos como: Psicologia da Personalidade Epistemologia Genética Psicogênese da Língua Escrita, técnicas didáticas e metodologias afins;
- ✓ Colaborar na execução de trabalhos de execução social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para envolver dificuldades decorrentes de problemas psicoemocionais;
- ✓ Estudo de grupo com equipe escolar, com objetivo de aprimorar conhecimentos na área psicológica e pedagógica, que trabalham diretamente com processo de ensino, aprendizagem, assim como também, orientar o trabalho pedagógico do professor; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Administrativo Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa e educacional, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos e educacionais, executando tarefas relativas a orçamento financeiro da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos da Secretaria Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em área de administração pública ou áreas equivalentes.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Acompanhar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
- ✓ Planejar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atribuições inerentes as suas áreas de atuação;
- ✓ Propor regulamento, traçando normas de resguardar o patrimônio público e o orçamento da Secretaria Municipal de Educação disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos;
- ✓ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- ✓ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- ✓ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual de Educação e Conselho Federal de Educação;
- ✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens e capital da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da aplicação dos investimentos previstos em lei por meio do recurso próprio e dos fundos nacionais de desenvolvimento da educação básica a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- ✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico aplicado na manutenção da rede municipal de ensino;
- ✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerando, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
- ✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, coordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- ✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- ✓ Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- ✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis a justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
- ✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Programas e Políticas Educacionais

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar no âmbito da rede municipal de educação o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando

ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em Área Pedagógica.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Coordenar o desenvolvimento de pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional referentes a todas as unidades escolares sob sua responsabilidade;
- ✓ Elaborar diretrizes de planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- ✓ Orientar o corpo administrador das escolas docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- ✓ Assegurar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- ✓ Avaliar o processo ensino-aprendizagem realizado na rede municipal de ensino, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- ✓ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- ✓ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✓ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- ✓ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✓ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Inspeção, Publicação e Normas Educacionais

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Instruir Normas Educacionais encaminhadas aos estabelecimentos oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos e de secretarias escolares, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência e detentor de certificação *Lato-Sensu* em área Educacional.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
✓ Organizar na forma da lei as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
✓ Analisar o plano de organização do currículo e grades curriculares educacionais, como distribuição de horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
✓ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula de alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento que dirigir;
✓ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para orientar e instruir as escolas segundo os padrões exigidos;
✓ Realizar reuniões com as direções e secretarias das escolas para discussão dos assuntos relacionados ao ensino e ao funcionamento da escola;
✓ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
✓ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual e/ou Municipal de Educação e Conselho Federal de Educação; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
✓ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados, em produção;
✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
✓ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática das escolas, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Profissional habilitado em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das escolas municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento e repassando conceitos básicos de segurança;
- ✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft-Excel 2000 Avançado e Microsoft-Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;
- ✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
- ✓ Instalação de software;
- ✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- ✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- ✓ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor de Libras I

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em Libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos - FENEIS/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✓ Utilizar a Libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializado nas salas de recursos multifuncionais;
- ✓ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- ✓ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✓ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação;

- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas e Libras;
- ✓ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez com surdez no ensino regular;
- ✓ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- ✓ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor de Libras II

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que estes vivênciam no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades no currículo.

ESPECIFICAÇÕES
- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso de nível superior completo e, certificado de Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovidos por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos-Feneis/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✓ Utilizar a Libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializada nas salas de recursos multifuncionais;
- ✓ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- ✓ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✓ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação;
- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
- ✓ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular;
- ✓ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;

- ✓ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Intérprete de Libras

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Planejar, articular e orientar os professores sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, fazendo tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras, de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso de nível superior de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras-Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino superior, instituições credenciais pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - Feneis/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Traduzir e interpretar Libras/Português/Libras;
- ✓ Fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras de todas as áreas de conhecimento do currículo;
- ✓ Intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar;
- ✓ Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros eventos de formação continuada, quando solicitado;
- ✓ Participar do planejamento nas escolas que têm educação de surdos e Atendimento Educacional Especializado para surdos, quando solicitado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula, quanto solicitado pelos gestores;
- ✓ Integrar com o professor nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas no ambiente escolar, quando solicitado;
- ✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e surdas de acordo com as necessidades do Sistema Municipal de Educação;
- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
- ✓ Realizar outras instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
QUADRO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: G (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

✓ ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
curso superior de graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Orientar alunos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões nas Secretarias e unidades escolares;

✓ Planejar políticas sociais voltadas a área educacional: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento e programar atividades na sua área de atuação;

✓ Pesquisar a realidade social na qual a comunidade escolar está inserida, realizar estudos socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados de interesse da SEMED, das escolas e da comunidade escolar;

✓ Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos e formular instrumental; (formulários, questionários e outros).

✓ Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários na área educacional; e

✓ Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições educacionais e administrativas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Suporte Pedagógico
CLASSE: G (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
atuar no cuidado integral da saúde e bem estar de crianças e jovens estudantes no ambiente educacional, mais especificamente na construção e condução de **programas de tratamento para ergonomia no ambiente escolar**, **desvios posturais** e **inclusão de crianças portadoras de necessidades especiais**.

✓ ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Curso Superior de Graduação em Fisioterapia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar do aluno;
✓ Desenvolver exercícios corretivos orientando e treinando o educando em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
✓ Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução e desenvolvimento, para ajudar o desenvolvimento de programas educacionais de reabilitação;
✓ Avaliar os alunos, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do educando;
✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e atividades, para elaborar boletins estatísticos;
✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação dos alunos;
✓ Orientar servidores da educação, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: G
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ E responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orafacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
- ✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;
- ✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
- ✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
- ✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré – moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
- ✓ Desenvolver ações em escolares, em parceria com educadores, que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- ✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
- ✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
- ✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Suporte à Docência
CLASSE: G
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL:

- ✓ Atua, no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;

- ✓ Proceder ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadasbaseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais;

- ✓ Colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização;

- ✓ Elabora e aplica princípios e técnicas psicológicas, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; procede ou providencia a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;

- ✓ Auxiliar na promoção do desenvolvimento do indivíduo; estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causa das diferenças individuais;

- ✓ Analisar as características do indivíduo portador de necessidades especiais, empregando métodos de observação e baseando-se em conhecimentos de outras áreas da psicologia, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência;

- ✓ Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios, a fim de contribuir para a melhor adaptação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;

- ✓ Planeja e executa pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e dos usuários;

- ✓ Criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares; participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais; e

- ✓ Colaborar na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento, quando necessário. Pode supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional.

GRUPO – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de sala

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: C
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares ao Profissional da Educação.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Nível Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Profissional concursado em nível médio completo, para atuar exclusivamente na Educação Infantil, preferencialmente nas turmas de creches, para dar suporte aos professores na ação docente, não sendo permitida substituição do professor por este profissional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cuidador de Alunos

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: D
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere aos cuidados de higiene dos alunos a ele direcionados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar ou professor, no atendimento a alunos de condições especiais nas unidades escolares;
✓ Orientar alunos e auxiliá-los na higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos;
✓ Controlar e auxiliar a realização das refeições dos alunos, de acordo com as determinações preestabelecidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Inspetor de Alunos

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: B
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança dos alunos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Fundamental Incompleto

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar atividades que envolvem vigilância no ambiente escolar, cuidados com os alunos conforme orientação superior, e manter a ordem para segurança e o bom desenvolvimento das atividades da escola;
✓ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar, atividades recreativas e esportivas desenvolvidas pela escola; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Escolar I

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: D
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Redigir e digitar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar servidores e visitantes.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ 2º Grau Completo
✓ Datilografia

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo e transcrevendo correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares.
✓ Receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder sua distribuição e encaminhamento a órgãos interessados;
✓ Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução;
✓ Atender e efetuar ligações telefônicas recados e transmitindo informações;
✓ Controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão;
✓ Emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades;
✓ Recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os a seu destinatário;
✓ Controlar a agenda de compromisso profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário;
✓ Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material;
✓ Também é responsável: pelo relógio digital; matrículas; declarações; atestado de vagas (histórico escolar); organização de passivo e ativo; bolsa família (a cada dois meses); censo escolar (três vezes ao ano); atas finais; atualização de fichas cadastrais dos servidores; atas de reuniões; diários de classe; boletins; fichas individuais; fazer conferências de históricos, declarações e outros; livros de convocações; relacionar alunos do AEE; fazer levantamento de alunos de transporte escolar; atualização do quadro de servidores ativo, IPMV, férias, licença prêmio, INSS, horas extras e outros; programa mais educação; programa mais alfabetização; folha ponto; redigir e digitar ofícios, memorandos e relatórios quando necessário; executar e assinar toda e qualquer documentação correlata ao cargo;
✓ Assumir a escola na ausência do diretor escolar ou vice-diretor escolar; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Merendeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional Diversos
CLASSE: A (AOD)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança alimentar e o preparo de alimentos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
✓ Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
✓ Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
✓ Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
✓ Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
✓ Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
✓ Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
✓ Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
✓ Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; e
✓ Trajar o uniforme fornecido pela SEMAD ou pela direção da escola.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino II

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS
CLASSE: B
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Área Do Ensino Pré-Escolar

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Área Do Ensino Do Ensino Fundamental

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos quatros primeiros anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os

problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino III

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: A
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Ensino Fundamental Incompleto (mínima 5º série do Ensino Fundamental).

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

No Ensino Pré-Escolar

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;

- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Ao 5º Ano

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN
COMISSÕES PERMANENTES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VILHENA
Gabinete do Prefeito
Protocolo nº 25049
Recebido 27 / 04 / 22
Ass. 11:55

RELATÓRIO DE APONTAMENTOS DAS ANÁLISES E REUNIÕES SOBRE OS PLANOS DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÕES

Este relatório traz apontamentos e sugestões relativas ao Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores públicos do Poder Executivo, no sentido de esclarecer alguns pontos, cujos tópicos encontram-se organizados na ordem em que os Projetos foram protocolados no Poder Legislativo, com exceção do primeiro item, que trata de problemas comuns a todos os Planos.

Cumpre salientar a importância de que o Poder Executivo analise todas as reivindicações dos servidores, inclusive aquelas não contempladas por este relatório, tendo em vista que algumas não chegaram até esta Câmara de Vereadores, e outras não houve tempo hábil para análise e manifestação.

TODOS OS PLANOS

- **Progressão:** Com a primeira progressão imediata ao fim do estágio probatório, seu terceiro ano não pode ser considerado para a segunda progressão, sendo que esta deve acontecer somente após 2 anos, conforme o inciso I do artigo que trata da progressão. Também solicita-se a retirada de que o servidor "colocado em disponibilidade" não tenha direito ao desenvolvimento funcional;
- **Enquadramento funcional:** Revisão de todas as tabelas de enquadramento funcional a fim de evitar injustiças;
- **Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional:** Recomenda-se que, para os cargos de nível fundamental e médio, deixe de ser exigida a relação direta com as atribuições, sendo que, em inúmeras situações, não existem capacitações específicas disponíveis em nossa região;
- **Salário-base inferior ao salário mínimo projetado para 2023:** Definir salários-base inferiores aos R$1.294,00, projetados pela LDO para 2023, exigirá que o Município pague Complementação Salarial a partir de Janeiro/23, sendo assim, recomenda-se que todos os salários-base estejam acima deste valor;
- **Auxílio transporte:** Recomenda-se que os servidores que cumprirem intrajornada diária recebam o auxílio transporte em valor dobrado, considerando a necessidade de deslocamento em dobro;
- **Revogações:** Ajustar todos os artigos de revogações para não utilizar termos genéricos como "e suas alterações posteriores". Todas as leis revogadas devem ser indicadas especificamente.

PLC nº 395/2022 - Plano Geral

- **Art. 24, parágrafo único:** Sugere-se nova redação: "Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco por cento), no mínimo, será ocupado por servidores efetivos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal";
- **Art. 35:** Suprimir, pois já são regulamentadas por lei; Neste sentido, sugere-se transcrever o conteúdo da LC nº 216/2014 e fazer a sua revogação expressa;

- **Art. 56:** Reconsiderar a extinção dos cargos de Auxiliar Administrativo, Técnico em Laboratórios de Solos, Telefonista e Administrador de Empresas durante a validade do Concurso, levando em conta que existem aprovados, aguardando em lista de convocações;
- **Art. 66:** Deve-se revogar a LC nº 235/2016 ao invés da LC nº 236/2016;
- Verificar a necessidade de revogar a Lei Complementar nº 232/2016 (PCCR do GAAI);
- **Anexo II:** Avaliar a possibilidade de unificação dos Grupos AOD e ASD;
- **Anexo V:** Rever linha de enquadramento funcional dos servidores efetivos;
- **Anexo X:** O cargo de Auxiliar Administrativo está sem descrição e especificação;
- Rever a criação do cargo "Administrador Público" com características semelhantes ao de "Administrador de Empresas", posto em extinção, contudo, com maior remuneração e sem previsão de investidura de servidor, pois não existia no concurso. Este caso cumpre todos os requisitos para que fossem apenas realizadas alterações no cargo já existente;
- Rever a unificação dos cargos de Fiscal de ITBI e Fiscal Tributário durante a validade do Concurso, considerando que existem aprovados para os dois cargos, que fizeram provas diferentes, para atribuições diferentes que, em caso de unificação, os cargos passam a se confundir;
- Analisar a possibilidade de recomposição salarial para todos os cargos de nível superior.

PLC nº 396/2022 - Plano da Secretaria Municipal de Educação - SEMED

- Envio imediato de Projeto de Lei, em separado, aplicando o reajuste para os profissionais do magistério para adequação ao piso nacional;
- **Art. 18, § 7º:** Suprimir o texto "ou em grupos de até no máximo 3 educandos";
- **Art. 22:** Inserir na redação a jornada de trabalho do Professor AEE, de acordo com o § 1º, Art. 17 da LC 147/2010;
- **Art. 26, III, a:** Adequar a redação para possibilitar que, na sala de aula de ensino regular, possam ser matriculados até três alunos com deficiências diferentes, conforme laudo médico, com redução de 10% do quantitativo de alunos descritos nos incisos I e II para cada aluno especial;
- **Art. 27:** Maior clareza em relação ao termo "franquear";
- **Arts. 30 a 36 - Capítulo X, Seção I**: A avaliação de desempenho deve atender ao art. 5º, inciso XVIII, alínea "c", item 1 e ao inciso XIX, da Resolução nº 5, de 03/08/2010 do Ministério da Educação, com avaliação coletiva e não individualizada. Verificar a possibilidade de manter a progressão por antiguidade e mérito como modelos distintos.
- **Art. 45:** Verificar a possibilidade de equiparação da Gratificação por Capacitação Profissional aos mesmos percentuais dos demais Planos e baseada na referência atual ocupada pelo servidor (§ 5º);
- **Art. 72:** Avaliar a colocação de cargos em extinção quando a sua existência está garantida em Lei Federal;

- **Art. 75:** Retirar a revogação da Lei nº 5.012/2018;
- Verificar os cargos de Biblioteconomista e Administrador Escolar que estão presentes da LC 147/2010 (alterada pela LC 286/2020) e não são citados em todos os anexos do projeto atual;
- Grupo Ocupacional ATD e SPD não estão inclusos no anexo IV - Linha de Enquadramento Funcional, ficando sem indicativo de tabela de enquadramento;
- Padronizar os Grupos Ocupacionais. Art 10º: ATD - SPD - ATA - ANS. Tabelas e Anexo III: PEB - ATA - ANS - AOD. Anexo II: ATD - SPD - ATA - ANS - ASD.
- Inclusão de dispositivo para que a Gratificação por interiorização seja calculada com base na referência atual e não na referência I;
- Criação dos cargos de Mediador (solicitação da AMAVI, baseada em decisão do TJRO), Intérprete de Braille e Professor Letras/Libras;
- A inclusão de dispositivo que deixe claro o direito à aposentadoria especial para Supervisores e Orientadores;
- Ajuste das atribuições de Intérpretes e Professor AEE em acordo com a BNCC.

PLC nº 397/2022 - Plano da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

- **Art. 55:** Rever a extinção do cargo Técnico em Imobilização Ortopédica durante a validade do concurso público (houve apenas um aprovado no concurso, que ainda não foi convocado);
- Verificar a necessidade de inclusão de artigo que disponha sobre a revogação de alguma lei;
- **Anexo II:** O cargo de Auxiliar em Saúde Bucal está duplicado na tabela;
- **Anexo IV:** Os últimos três cargos estão confusos, possivelmente duplicados e faltando os cargos de Auxiliar de Saneamento e Auxiliar em Saúde Bucal na coluna da LC nº 008/1996;
- **Anexo V:** Está faltando a referência XI ou houve erro de digitação.
- A redução no quantitativo de vagas para médicos e enfermeiros poderá impedir a realização de processos seletivos para contratação de servidores temporários, pois é necessária a disponibilidade de vagas previstas em Lei. Neste ponto deve-se considerar que a terceirização de médicos reduziu a qualidade na prestação de serviços e aumentou o índice com gastos de pessoal;
- Analisar a possibilidade de recomposição salarial para todos os cargos de nível superior.

PLC nº 398/2022 - Plano da Procuradoria Geral do Município - PGM

- **Art. 7º, § 1º** e **Art. 44:** Duplicidade de conteúdo;
- **Art. 47:** Incluir a revogação da Lei Complementar 217/2014;
- **Anexo II:** Ao invés de "Classe Única", a LC nº 158/2011 tem três classes: A, B e C (Redação dada pela LC nº 217/2014).

PLC nº 399/2022 - Plano do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

- **Art. 20:** Sugere-se nova redação ao Parágrafo único, sendo "Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco por cento), no mínimo, será ocupado por servidores efetivos da Autarquia;
- **Art. 22**, **Art. 23, §1°** e **Art. 26:** definição sobre o uso do termo "ato normativo" ou "portaria";
- **Art. 27:** Atualmente o auxílio transporte é regido pela Lei nº 221/2014, não se aplicando qualquer ato normativo interno;
- **Art. 34:** Alterar a forma de definição dos pontos para gratificação de produtividade, de Portaria para Lei;
- **Art. 45:** A extinção de cargos de atividade-fim pode colocar em risco a capacidade operacional da Autarquia. O uso de cargos em comissão, mesmo que temporariamente, não é a opção adequada para sanar a necessidade. Embora tudo aponte para a terceirização das atividades, é necessário verificar a economicidade e qualidade dos serviços prestados. Entendendo que não é o mais adequado ao Município, sugere-se que os cargos de Encanador Hidro Sanitário e Leiturista deixem de ser extintos;
- **Anexo IV:** Manutenção do grupo ocupacional e classe do cargo de Leiturista, conforme LC nº 203/2014;
- Considerando que o reajuste previsto para alguns cargos de nível superior é de mais de 130% e dos demais cargos, acumulados desde 2014, foi de aproximadamente 103%, assim, sugere-se a possibilidade de igualar o percentual de aumento ao dos cargos de nível superior.

PLC nº 400/2022 - Plano do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV

- Verificar a necessidade de criação de cargos para realização de concurso público para atender às demandas da Autarquia e solucionar os problemas relacionados às cedências;
- Verificar a oportunidade para revogação expressa da Lei nº 4.064/2015, que instituiu a gratificação para estímulo funcional (possivelmente inconstitucional);
- **Art. 8º, § 2º:** O termo "contratados ou concursados" é incompatível com a sistemática de admissão no cargo público efetivo tratado pelo PCCR. Sugestão é inserir o termo "admitidos", por ser mais genérico;
- **Art. 8º, § 3º:** Verificar a aplicabilidade deste parágrafo;
- **Art. 9º:** Inserir exceção da carga horária específica do cargo de Advogado (Lei 8.906/1994, art. 20: *A jornada de trabalho do advogado empregado, no exercício da profissão, não poderá exceder a duração diária de quatro horas contínuas e a de vinte horas semanais, salvo acordo ou convenção coletiva ou em caso de dedicação exclusiva"* e de Assistente Social (Lei 8.662/1993, art. 5º-A: *A duração do trabalho do Assistente Social é de 30 (trinta) horas semanais*";
- **Art. 23:** Suprimir a repetição do termo "calculada sobre seu vencimento base" dos incisos I, II e III, mantendo a sua redação apenas no *caput*;

- **Seção II, Subseção III:** Rever a necessidade de manter os dispositivos que tratam dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade, pois não há cargos com possibilidade de percepção dessa verba remuneratória na estrutura organizacional do IPMV;
- **Art. 27, § 7º:** Sugere-se nova redação: "[...] calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional ASD deste Plano, no caso de insalubridade, e sobre o salário base do cargo do servidor, em caso de periculosidade, nos seguintes percentuais";
- **Art. 27, § 7º:** Sugere-se nova redação: "A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da lotação do servidor em local insalubre, independente de requerimento;
- **Art. 27, § 8º:** Suprimir, pois não é condição imposta na NR-15;
- **Art. 30:** A redação do artigo trata do reenquadramento por transposição de acordo com o Anexo III, porém este anexo não especifica o período de admissão e as referências que os servidores ocuparão após a vigência da lei. Analisar se os servidores serão mantidos no mesmo nível/referência ou se serão reenquadrados segundo tabela do anexo a ser produzida;
- **Arts. 38 e 39:** As redações estão repetidas.

Por fim, espera-se que os apontamentos possam ser úteis para sanar inconsistências nos planos e atender as necessidades dos servidores públicos municipais.

Vilhena, 26 de abril de 2022.

Em viagem
Ademir Alves
Vereador

Pedrinho Sanches
Vereador

Wilson Tabalipa
Vereador

Em viagem
Clerida Alves
Vereadora

Professora Vivian Repessold
Vereadora

Zé Duda
Vereador

Dhonatan Pagani
Vereador

Sargento Damassa
Vereador

Zeca da Discolândia
Vereador

Em viagem
Nica Cabo João
Vereadora

Samir Ali
Vereador

Zezinho da Diságua
Vereador

Ronildo Macedo
Vereador Presidente

slj

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 072/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.

Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 1 de 81

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público do Município de Vilhena-RO - PCCR.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 2 de 81

5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Finalmente, pontua-se que o novo PCCS computado todos os cargos existente na estrutura, à medida que os cargos forem sendo providos custará aos cofres públicos o valor de R$ 1.885.200,00 (um milhão, oitocentos e oitenta e cinco mil e duzentos reais), enquanto que no PCCS instituído pela Lei Complementar nº 008/1996 o valor era de R$ 2.900.548,00 (dois milhões e novecentos mil e quinhentos e quarenta e oito reais), observando-se uma diferença de R$ 1.015.348,00 (um milhão e quinze e trezentos e quarenta e oito reais) para menor entre ambas as estruturas.

A redução observada é resultado da racionalização das carreiras e da sua conformação com a atual realidade da estrutural funcional do Município, com a adequação, a criação e a extinção de cargos vagos, cujas competências e atribuições foram modificadas ou ficaram defasadas ao longo dos últimos anos, como resultado direto da evolução tecnológica e do crescimento das demandas da população pelos serviços públicos. Ou seja, mesmo com a concretização de vários avanços relacionados à valorização do servidor o PCCR enviado nesta oportunidade à esta nobre Casa de Leis a médio e longo prazo significará uma redução dos custos para o Município, no que diz respeito ao gasto com pessoal, possibilitando a ampliação dos direitos dos servidores.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização profissional do servidor público, do aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34); em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 3 de 81

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vilhena-RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da Administração Direta do Município não regidos por lei específica.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 4 de 81

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 5 de 81

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 6 de 81

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VII - definição dos pontos e valores do prêmio de produtividade;

VIII - definição dos pontos e valores do adicional de produtividade;

IX - definição das especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

X - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§ 5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido nas tabelas I e II do Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 7º Os pontos e valores do prêmio de produtividade estão definidos no Anexo VII.

§ 8º Os pontos e valores do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VIII.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 7 de 81

§ 9º Nas Tabelas do Anexo IX estão definidas as especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade;

§ 10. No Anexo X estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

CAPÍTULO VI

DO INVESTIDURA, DA LOTAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Art. 8º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 8 de 81

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II

Da Lotação

Art. 9º A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 10. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 11. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão.

Art. 12. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2º A avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção III

Da Carga Horária

Art. 13. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 9 de 81

Subseção

Da Dispensa Especial

Art. 14. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de 1 (um) ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 15. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF: Grupo Ocupacional formado por cargos que demandam competências para a realização de atividades típicas do poder de polícia, de ações de fiscalização, de controle e da operacionalização do sistema financeiro, arrecadatório e fiscalizatório do Município, e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Apoio Técnico e Administrativo - ATA: Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício exige competência para a realização de atividades administrativas e técnicas, escolaridade de ensino médio ou técnico e capacitação profissional;

IV - Atividades Operacionais Diversas - AOD: Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda habilidades e competências para a realização de atividades operacionais variadas, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio e habilidade na execução das atividades inerentes ao cargo; e

V - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formada por cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio ou fundamental completo e prática nas atividades inerentes ao cargo.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 10 de 81

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 16. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 17. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 18. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 19. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 11 de 81

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 20. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 21. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o *caput* do artigo 20 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I - capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 12 de 81

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará a autoridade do órgão competente que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 22. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

CAPÍTULO IX

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 23. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

III - pela participação em Comissão Especial;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 13 de 81

IV - Gratificação Especial;

V - por Trabalho em Frente de Serviço;

VI - por Capacitação Funcional;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Prêmio de Produtividade;

X - Adicional de Produtividade; e

XI - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 24. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 25. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 14 de 81

Art. 26. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 27. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, contratação, rescisão, diretoria de recursos humanos, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas, controle de arrecadação, de registro de dívida ativa, de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

§1º Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 28. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Agricultura- SEMOSP e na Secretaria Municipal de Agricultura-SEMAGRI pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

§ 1º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

§ 2º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades das Secretarias.

Subseção VI

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 29. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 15 de 81

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ATA a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional AOD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
b) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
c) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

IV - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico-profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 16 de 81

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 30. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 31. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV - em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 17 de 81

Art. 32. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Prêmio por Produtividade

Art. 33. Será devido Prêmio por Produtividade aos servidores ocupantes dos cargos de Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Sanitarista, Desenhista, Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica e Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho.

Parágrafo único. A vantagem de que trata o *caput* deste artigo está definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos/tarefa previsto neste anexo.

Art. 34. O prêmio por produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com horas extras, gratificação especial, cargo de Agente Político, cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada.

Parágrafo único. Para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade, fará jus ao prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados.

Art. 35. O prêmio por produtividade de que trata o artigo 33, será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo que definirá as atividades e as tarefas pelas quais os pontos-tarefas poderão ser atribuídos.

Art. 36. Será designada por Comissão Especial para a finalidade de avaliar o procedimento de atribuição de pontos-tarefas pelos profissionais de que trata o *caput* do artigo 33, a qual observará os parâmetros dispostos nas Tabelas I e II do Anexo VII desta Lei Complementar e o Decreto Regulamentar editado pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção IV

Do Adicional de Produtividade

Art. 37. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VIII desta Lei Complementar.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 18 de 81

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VIII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 38. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 39. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I - a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no IX desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II - poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata o artigo 35 desta Lei Complementar;

§ 1º A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 19 de 81

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Fica criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 40. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 41. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção V

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 42. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD deste plano, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 20 de 81

com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

Art. 43. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 44. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 45. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato Chefe do Poder Executivo, de acordo os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 46. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, deste PCCR, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 47. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com as Tabelas I e II do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 48. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 21 de 81

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 22 de 81

CAPÍTULO XI

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 49 A implantação e gestão deste PCCR será realizado através SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município - CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 50. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 51. Compete à SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento dos funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. As disposições contidas neste diploma se aplicam subsidiariamente aos servidores da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações do Município, cuja carreira é regida por legislação própria.

Parágrafo único. A CGM, a PGM e os demais órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que não reportem,

tão logo identificada, a ocorrência da acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 53. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 54. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 55. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2º Não será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 56. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 57. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 58. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar administrativo, Administrador de Empresas, Desenhista, Jornalista, Técnico em Contabilidade, Técnico em Laboratório de Solos, Programador de VT, Cozinheiro, Serviços Gerais, Telefonista e Vigia, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 59. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III deste PCCR.

Art. 60. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 23 de 81

Art. 61. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 62. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 63. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 64. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 65. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 008, de 29 de outubro de 1996, nº 136 de 22 de setembro de 2009, nº 216 de junho de 2014, nº 236 de 29 de março de 2016, nº 239 de 21 de junho de 2016 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 24 de 81

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria-Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Administrador de Empresas	Nível Superior
Administrador Público	Nível Superior
Analista de Recursos Humanos	Nível Superior
Analista de Sistemas	Nível Superior
Arquiteto	Nível Superior
Biólogo	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Economista	Nível Superior
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior
Engenheiro Ambiental	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro de Tráfego	Nível Superior
Engenheiro Eletricista	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Médico Veterinário	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	Nível Superior
Fiscal de Obras e Posturas	Nível Superior
Fiscal Tributário	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	Nível Médio
Agente Administrativo	Nível Médio
Desenhista	Nível Médio Técnico
Técnico em Agropecuária	Nível Médio Técnico
Técnico em Contabilidade	Nível Médio Técnico
Técnico em Edificações	Nível Médio Técnico
Técnico em Eletrotécnica	Nível Médio Técnico
Técnico em Informática	Nível Médio Técnico
Técnico em Laboratório de Solos	Nível Médio Técnico
Técnico em Segurança do Trabalho	Nível Médio Técnico

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 25 de 81

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Chapeador	Nível Médio
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Nível Médio
Eletricista Predial	Nível Médio
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Maquinas Leves	Nível Médio
Operador de Motoniveladora	Nível Médio
Operador de Pá Carregadeira	Nível Médio
Operador de Retroescavadeira	Nível Médio
Operador de Trator de Esteira	Nível Médio
Programador de VT	Nível Médio
Soldador	Nível Médio
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	Nível Médio
Borracheiro	Nível Médio
Carpinteiro	Nível Médio
Costureiro	Nível Médio
Coveiro	Nível Médio
Cozinheiro	Nível Fundamental
Encanador Hidrossanitário	Nível Médio
Pedreiro	Nível Médio
Pintor	Nível Médio
Serviços Gerais	Nível Fundamental
Telefonista	Nível Fundamental
Vigia	Nível Fundamental

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 26 de 81

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS			
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Administrador de Empresas	02	"H"	CGM/SEMAD
Administrador Público	04	"I"	DIVERSOS
Analista de Recursos Humanos	04	"H"	SEMUS/SEMAD/SEMED
Analista de Sistemas	02	"H"	SEMAD
Arquiteto	04	"K"	SEMPLAN/SEMTER
Biólogo	02	"K"	SEMMA
Contador	13	"J"	DIVERSOS
Economista	01	"J"	SEMFAZ
Engenheiro Agrônomo	03	"K"	SEMMA/SEMTER/SEMAGRI
Engenheiro Ambiental	03	"K"	SEMMA
Engenheiro Civil	15	"K"	SEMPLAN/SEMED/SEMUS
Engenheiro de Tráfego	01	"K"	SEMTRAN
Engenheiro Eletricista	02	"K"	SEMPLAN/SEMOSP
Engenheiro Sanitarista	01	"K"	SEMMA
Médico Veterinário	02	"K"	SEMMA/SEMUS
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	03	"G"	SEMMA
Fiscal de Obras e Posturas	15	"G"	SEMPLAN
Fiscal Tributário	23	"G"	SEMFAZ
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	60	"F"	DIVERSOS
Agente Administrativo	100	"F"	DIVERSOS
Desenhista	05	"E"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Agropecuária	02	"E"	SEMAGRI
Técnico em Contabilidade	01	"E"	SEMFAZ
Técnico em Edificações	05	"E"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Eletrotécnica	04	"E"	SEMPLAN/SEMOSP
Técnico em Informática	10	"F"	DIVERSOS
Técnico em Laboratório de Solos	01	"E"	SEMOSP

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 27 de 81

Técnico em Segurança do Trabalho	05	“F”	SEMAD/SEMUS

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Chapeador	04	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	05	“C”	SEMOSP/SEMAGRI/SEMAD
Eletricista Predial	10	“D”	DIVERSOS
Mecânico Geral	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Motorista de Viaturas Leves	25	“C”	DIVERSOS
Motorista de Viaturas Pesadas	50	“D”	DIVERSOS
Operador de Maquinas Leves	10	“C”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Motoniveladora	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Pá Carregadeira	08	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Retroescavadeira	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Trator de Esteira	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Programador de VT	01	“C”	SEMCOM
Soldador	04	“C”	SEMOSP/SEMAGRI
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	10	“B”	SEMOSP/SEMAGRI
Borracheiro	04	“B”	SEMOSP/SEMAGRI
Carpinteiro	05	“B”	SEMAD/SEMOSP/SEMUS
Costureiro	06	“B”	SEMAS/SEMUS
Coveiro	04	“B”	SEMOSP
Cozinheiro	08	“A”	SEMAD/SEMED/SEMUS
Encanador Hidrossanitário	05	“B”	DIVERSOS
Pedreiro	13	“B”	DIVERSOS
Pintor	05	“B”	SEMAD/SEMED/SEMOSP
Serviços Gerais	319	“A”	DIVERSOS
Telefonista	02	“B”	SEMUS
Vigia	98	“A”	DIVERSOS

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 28 de 81

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 29 de 81

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SIGLAS		ASD		AOD		ATA		TAF	ANS			
CLASSES		"A'	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"	"J"	"K"
REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.450,00	1.542,00	1.542,00	1.620,00	3.150,00	2.100,00	2.625,00	3.150,00	4.305,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.523,00	1.619,00	1.619,00	1.701,00	3.308,00	2.205,00	2.756,00	3.308,00	4.520,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.599,00	1.700,00	1.700,00	1.786,00	3.473,00	2.315,00	2.894,00	3.473,00	4.746,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.679,00	1.785,00	1.785,00	1.875,00	3.647,00	2.431,00	3.039,00	3.647,00	4.983,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.763,00	1.874,00	1.874,00	1.969,00	3.829,00	2.553,00	3.191,00	3.829,00	5.232,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.851,00	1.968,00	1.968,00	2.067,00	4.020,00	2.681,00	3.351,00	4.020,00	5.494,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.944,00	2.066,00	2.066,00	2.170,00	4.221,00	2.815,00	3.519,00	4.221,00	5.769,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	2.041,00	2.169,00	2.169,00	2.279,00	4.432,00	2.956,00	3.695,00	4.432,00	6.057,00
	IX	1.848,00	1.874,00	2.143,00	2.277,00	2.277,00	2.393,00	4.654,00	3.104,00	3.880,00	4.654,00	6.360,00
	X	1.940,00	1.968,00	2.250,00	2.391,00	2.391,00	2.513,00	4.887,00	3.259,00	4.074,00	4.887,00	6.678,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.363,00	2.511,00	2.511,00	2.639,00	5.131,00	3.422,00	4.278,00	5.131,00	7.012,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.481,00	2.637,00	2.637,00	2.771,00	5.388,00	3.593,00	4.492,00	5.388,00	7.363,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.605,00	2.769,00	2.769,00	2.910,00	5.657,00	3.773,00	4.717,00	5.657,00	7.731,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.735,00	2.907,00	2.907,00	3.056,00	5.940,00	3.962,00	4.953,00	5.940,00	8.118,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.872,00	3.052,00	3.052,00	3.209,00	6.237,00	4.160,00	5.201,00	6.237,00	8.524,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	3.016,00	3.205,00	3.205,00	3.369,00	6.549,00	4.368,00	5.461,00	6.549,00	8.950,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	3.167,00	3.365,00	3.365,00	3.537,00	6.876,00	4.586,00	5.734,00	6.876,00	9.398,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	3.325,00	3.533,00	3.533,00	3.714,00	7.220,00	4.815,00	6.021,00	7.220,00	9.868,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.491,00	3.710,00	3.710,00	3.900,00	7.581,00	5.056,00	6.322,00	7.581,00	10.361,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.666,00	3.896,00	3.896,00	4.095,00	7.960,00	5.309,00	6.638,00	7.960,00	10.879,00
	XXI	3.319,00	3.365,00	3.849,00	4.091,00	4.091,00	4.300,00	8.358,00	5.574,00	6.970,00	8.358,00	11.423,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades Operacionais Diversas - AOD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 30 de 81

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"I"	Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"H"
Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"G"	Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"H"
Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"L"	Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"K"
Biólogo	Atividades de Nível Superior	"L"	Biólogo	Atividades de Nível Superior	"K"
Contador	Atividades de Nível Superior	"K"	Contador	Atividades de Nível Superior	"J"
Economista	Atividades de Nível Superior	"K"	Economista	Atividades de Nível Superior	"J"
Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"K"
Jornalista	Atividades de Nível Superior	"G"	Jornalista	Atividades de Nível Superior	"H"
Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"L"	Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"K"
Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de I.T.B.I.	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
ıico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"E"

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 31 de 81

Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	“E”
Chapeador	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Chapeador	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Eletricista Predial	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Eletricista Predial	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Mecânico Geral	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Motorista de Viaturas Leves	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Motorista de Viaturas Pesadas	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Maquinas Leves	Apoio Técnico e Administrativo	“C”	Operador de Máquinas Leves	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Operador de Motoniveladora	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Motoniveladora	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Pá Carregadeira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Pá Carregadeira	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Retroescavadeira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Retroescavadeira	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Trator de Esteira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Trator de Esteira	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Programador de VT	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Programador de VT	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Soldador	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Soldador	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Auxiliar de Mecânico	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Auxiliar de Mecânico	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Borracheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Borracheiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Carpinteiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Carpinteiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Costureiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Costureiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Coveiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Coveiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Cozinheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Cozinheiro	Apoio e Serviços Diversos	“A”
nador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Encanador Hidrossanitário	Apoio e Serviços Diversos	“B”
eiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Pedreiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
or	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Pintor	Apoio e Serviços Diversos	“B”

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 às 08:52:00
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 32 de 81

Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	"A"
Telefonista	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Telefonista	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Vigia	Apoio e Serviços Diversos	"A"
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 232/2016			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Auxiliar Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	"GAAI"	Auxiliar Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	"F"
Agente Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	"GAAI"	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	"F"
Técnico em Informática	Atividades Administrativas e Informática	"GAAI"	Técnico em Informática	Apoio Técnico e Administrativo	"F"
Técnico em Segurança do Trabalho	Atividades Administrativas e Informática	"GAAI"	Técnico em Segurança do Trabalho	Apoio Técnico e Administrativo	"F"

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 33 de 81

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

TABELA I	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 008/1996	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

TABELA II	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 232/2016	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1989 a 31/12/1990	**XVII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**XVI**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**XV**
de 01/01/1995 a 31/12/1996	**XIV**
de 01/01/1997 a 31/12/1998	**XIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2000	**XII**
de 01/01/2001 a 31/12/2002	**XI**
de 01/01/2003 a 31/12/2004	**X**
de 01/01/2005 a 31/12/2006	**IX**
de 01/01/2007 a 31/12/2008	**VIII**
de 01/01/2009 a 31/12/2010	**VII**
de 01/01/2011 a 31/12/2012	**VI**
de 01/01/2013 a 31/12/2014	**V**
de 01/01/2015 a 31/12/2016	**IV**
de 01/01/2017 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Administrador de Empresas	02	"H"	Atividades de Nível Superior
Auxiliar Administrativo	60	"F"	Apoio Técnico e Administrativo
Desenhista	05	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Economista	01	"J"	Economista
Técnico em Contabilidade	01	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Técnico em Laboratório de Solos	01	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Programador de VT	01	"C"	Atividades Operacionais Diversas
Cozinheiro	08	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Serviços Gerais	319	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Telefonista	02	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Vigia	98	"A"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 34 de 81

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO PRÊMIO POR PRODUTIVIDADE

TABELA I			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Arquiteto	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Agrônomo	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Ambiental	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Civil	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Eletricista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Florestal	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Sanitarista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00

*** Tabela I**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 2.500 (dois mil e quinhentos pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)

TABELA II			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Desenhista	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Edificações	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Eletrotécnica	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00

*** Tabela II**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 1.000 (um mil pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 3.000,00 (três mil reais)

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 35 de 81

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VIII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGOS	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Meio Ambiente	1.500	0,073 da UPF
Fiscal de Obras e Posturas	1.500	0,073 da UPF
Fiscal Tributário	1.500	0,073 da UPF
Chefe de Fiscalização	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida 1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 36 de 81

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IX

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA I

Fiscal de Obras e Posturas

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Emissão de Notificação	5
1.1	Emissão de Notificação e Auto de Infração limpeza de terreno	10
2	Pela emissão de Alvará de Construção e Habite-se	2
2.1	Cadastramento de dados de alvará e habite-se no sistema e-Cac da Receita Federal	5
3	Pela expedição de auto de infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Pela realização de embargos de obras	10
6	Vistoria para expedição de habite-se por m²	025
7	Vistoria para realização de desmembramento e desdobro	10
8	Pela realização de acompanhamento de obras por m²	025
9	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1
10	Expedição de auto de apreensão	8
11	Vistoria de BCI	10
12	Vistorias de denúncia/reclamações	1
13	Visitas em residências ou comércios	1
14	Vistorias de baixas e isenções	1
15	Vistorias para cobrança de ocupação do logradouro	1
16	Vistoria para certidão de acordo com o Código de Posturas	10
17	Emissão da Certidão de Posturas	5
18	Vistoria de viabilidade para aprovação de loteamentos	150
19	Laudo fotográfico	15
20	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
21	Lançamento da cobrança da ocupação do logradouro	1
22	Levantamento fiscal em setores solicitado pelo Secretário	20
23	Liberação de empresas via web - empresa fácil	10
24	Consulta prévia - por laudo	1
25	Fechamento de comercio - lacração	20
26	Interdição de estabelecimento	20
27	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
28	Vistoria para liberação de alvarás ambulante	5
	Plantão Fiscal na semana/ por dia	80

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lyxsign.lyxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 37 de 81

30	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
33	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
34	Pela realização de vistoria alvará inicial / renovação ou inscrever contribuinte no cadastro mobiliário (requerido ou de ofício)	5
34.1	Pela emissão de alvará ou indeferimento de solicitação de alvará na empresa fácil - REDESIM	10
35	Pela baixa de cadastro pessoas jurídicas ou físicas não prestadoras de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	3
35.1	Pela baixa de cadastro de prestadores de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	5

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA II

Fiscal do Meio Ambiente

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Dispensa de licenciamento ambiental	5
2	Emissão de notificação	5
3	Pela Expedição de Auto de Infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Auto de Apreensão	8
6	Participação em curso/treinamento (por dia)	80
7	Palestras ambientais	40
8	Suspensão de atividade de estabelecimentos	30
9	Por realizar interdição de estabelecimento	30
10	Por realizar apreensão de produtos da flora	30
11	Suspensão de venda e fabricação de produto	30
12	Embargo de atividade	30
13	Suspensão parcial das atividades	30
14	Suspensão total das atividades	30
15	Relatório:	30
15.1	De vistoria de Licença Prévia rural	50
15.2	De vistoria de Licença Prévia urbana	30
15.3	De vistoria de Licença Instalação rural	70
15.4	De vistoria de Licença Instalação urbana	50
15.5	De Vistoria de Licença de Operação Rural	100
15.6	De Vistoria de Licença de Operação urbana	70
15.7	De Vistoria de Inclusão de Atividade	50
15.8	De Vistoria/Fiscalização	50
15.9	De Certidão Ambiental Urbana	30
15.10	De Certidão Ambiental Rural	50
15.11	De Vistoria de Licença Municipal de Extração Mineral	100
16	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3
	Laudo Fotográfico/Som	20

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lyxsign.lyxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 38 de 81

18	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
19	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
20	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA III

Fiscal Tributário

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Pela expedição de notificação (física ou digital)	5
2	Pela expedição de auto de infração	15
3	Parcelamento de débitos em geral	5
4	Pela análise de processo de isenção / imunidade / revisão / restituição / ISSQN de construção civil (com notas fiscais de serviço), com fundamentação / parecer e/ou contrarrazão fiscal (por processo analisado)	50
5	Pela realização de análise/vistorias p/ levantamento de estimativa (1 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado a 100 pontos por ato	1 por UPF do valor lançado
5.1	Pela confirmação da estimativa (por contribuinte)	10
5.2	Pela realização de análise / vistorias para lançamento do ISSQN fixo (0,5 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado 100 pontos por ato	0,5 por UPF do valor lançado
5.3	Pela confirmação do valor fixo (por contribuinte)	5
6	Pela interdição de estabelecimento	100
7	Pela expedição de auto de apreensão de documentos diversos	5
8	Pela visita regular a estabelecimento que não gere notificação	3
9	Pela realização de levantamento fiscal com lançamento de imposto (arbitrado, homologado ou de ofício) - 1 ponto por UPF lançada, limitado a 500 pontos	1 por UPF do valor lançado
9.1	Pela realização de análise fiscal sem lançamento de tributo	50
10	Por homologação de livros e documentos fiscais por exercício.	50
11	Pelo recebimento comprovado de valores proveniente de tributo notificado, auto de infração e recuperação de receita evasão / sonegação - 2 pontos por UPFrecebida, limitado 500 pontos	2 por UPF do valor recebido
12	Liberação de CEC – Cadastro Eletrônico de Contribuinte	2
13	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
14	Análise de pedido de cancelamento de nota fiscal de serviço eletrônica / RANFS, com deferimento ou indeferimento (por documento)	0,5
15	Análise de crédito tributário para envio a protesto / execução fiscal (por contribuinte)	7
16	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
	Pela entrega de documentos e taxas	1

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lyxsign.lyxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 39 de 81

18	Plantão fiscal (pontos por dia)	80
18.1	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
19	Apuração incrementada / recuperada de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros repasses / convênios estaduais e federais	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
20	Ação fiscal voltada ao incremento / recuperação de receita de ISSQN e/ou IPTU	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
21	Participação em cursos e treinamento devidamente autorizado (por dia)	80
22	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional - 1 ponto por UPF quando gerada juntamente com AINF	1 por UPF gerada com AINF
22.1	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional sem AINF (por ação)	50
23	Termo de exclusão “de ofício” de opção do Simples Nacional (por contribuinte)	20
24	Termo de deferimento / indeferimento de opção em início de atividade / agendamento / opção simples nacional (por contribuinte)	5
25	Vistoria *in loco* para fins de isenção ou não incidência de IPTU	10
26	Vistoria para fins de lançamento de ISSQN de construção civil	10
27	Análise quanto ao ISSQN de construção civil, com inserção do ISSQN devido no sistema tributário (por análise / processo)	1
28	Ministração de palestra, curso e treinamentos interno e/ou externo para fins de educação fiscal e/ou aperfeiçoamento na área de tributação	100
29	Análise, inserção, bloqueio, *download*, *upload* de arquivos digitais	0,5
30	Geração de guia avulsa, com apuração e inserção do tributo no sistema tributário	1
31	Análise de cadastro para fins de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros convênios estaduais e federais	20
32	Serviços não especificados na tabela, solicitados pelo Chefe de Fiscalização ou Secretário (por resolução / portaria / ato) e gere relatório técnico circunstanciado	30
33	Serviços solicitados pelo Secretário (por resolução / portaria / ato) que incorra em estudos da legislação e em elaboração de minutas de leis, decretos, portarias e atos afins, relacionados à revisão ou criação de normas tributárias (por dia)	1000
34	Vistoria para Cálculo de ITBI/Valor Venal	05
35	Vistoria de lote vago	05
36	Vistoria de lote com edificações de 1 m² a 100 m²	10
37	Vistoria de lote com edificações de 1001 m² a 300 m²	15
38	Vistoria de lote com edificações de 3001 m² a 500 m²	20
	Vistoria de lote com edificações de 5001 m² a 750 m²	25

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://vision.ixsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 40 de 81

40	Vistoria de lote com edificações de 7501 m² a 1000 m²	30
41	Vistoria de lote com edificações acima de 1000 m²	40
42	Vistoria de Cálculo de ITBI / Valor Venal de chácaras	30
43	Laudo fotográfico	20
44	Vistoria para BCI por m²	025
45	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	01
46	Participação em curso de treinamento solicitado pelo secretário (por dia)	80
47	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
48	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
9	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 41 de 81

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO X

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador de Empresas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas, relativos à área da administração municipal, agindo com eficiência.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores de administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento;
✓ Planejar, organizar programas e projetos administrativos e orçamentários de material, financeira, mercadológica, de produção, relações públicas e industriais para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização de custos;
✓ Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
✓ Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas;
✓ Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da instituição;
✓ Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação;
✓ Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
✓ Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
✓ Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração;
✓ Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador Público

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
[illegible]sável por administrar o patrimônio público, planejando, organizando e orientando o uso dos respectivos [illegible]jam eles financeiros, materiais, operacionais e/ou pessoais.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/gmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 42 de 81

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Zelar pelo patrimônio público, realizando, criando métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades da seção;
✓ Elaborar planos para evitar gastos desnecessários, excedentes ou falta de funcionários, falhas de comunicação ou problemas de desperdício;
✓ Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas sempre relacionadas com o setor público;
✓ Coordenar os investimentos e controlar o capital, além de fiscalizar todo o movimento comercial e financeiro da empresa pública, realizando todas essas funções com o objetivo de manter o pleno funcionamento dos serviços ou repartições públicas em que trabalha;
✓ Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior, pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, outros campos em que esses se desdobram ou aos quais sejam conexos; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Recursos Humanos

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar análise da área de Recursos Humanos, recrutando e selecionando novos colaboradores, levantando necessidades de treinamento e avaliando desempenho de pessoal, desenvolvendo planos de carreiras e disseminando cultura organizacional.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Cuidar de todos os processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa pública;
✓ Assegurar a entrega dos direitos previstos em Lei aos colaboradores que compõem o quadro de servidores, evitando que a empresa pública possa sofrer eventuais multas, encargos e processos judiciais decorrentes da não entrega destes direitos;
✓ Administrar salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção do vínculo empregatício de modo regular;
✓ Realizar processos de contratação, como recrutamento e seleção e divulgação de vagas;
✓ Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos e testes eficientes;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 43 de 81

✓ Auxiliar os colaboradores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional;
✓ Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos funcionários;
✓ Realizar processos de desligamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistemas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional na SBC;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
✓ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
✓ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionadas à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 44 de 81

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional no CREA
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Arquitetura.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
✓ Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para análise quanto à realização do projeto;
✓ Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento delas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
✓ Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
✓ Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;
✓ Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
✓ Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
✓ Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
✓ Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
✓ Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;
✓ Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
✓ Estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;
✓ Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanizações;
✓ Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
✓ Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de [illegible], ventilação, acústica, dedicando-se, ainda, na elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos [illegible]io e outros; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/1982. Folha 45 de 81

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, dirigir, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; formular e elaborar estudos e projetos nos setores da Biologia relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando as atividades resultantes desses trabalhos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRBio;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Graduação em Ciências Biológicas ou licenciado em Ciências com Habilitação em Biologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
✓ Planejar, coordenar, executar e verificar atividades, objetivando a preservação do meio ambiente;
✓ Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
✓ Coletar e analisar dados biológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente;
✓ Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental;
✓ Propor medidas para proteger os processos ecológicos essenciais e agrupamentos paisagísticos naturais, para a preservação e utilização da fauna e da flora;
✓ Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizar o uso de recursos renováveis do meio ambiente;
✓ Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
✓ Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia;
✓ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas; e
✓ Desempenhar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CRC;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Ciências Contábeis.

. DE TRABALHO:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19802. Folha 46 de 81

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
✓ Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
✓ Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
✓ Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
✓ Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
✓ Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
✓ Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;
✓ Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
✓ Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

ESPECIFICAÇÕES;
✓ Registro Profissional Equivalente;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Ciências Econômicas.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;
✓ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover a distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 47 de 81

✓ Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
✓ Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
✓ Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
✓ Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
✓ Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
✓ Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
✓ Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
✓ Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Engenharia Agronômica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA;
✓ Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
✓ Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade [illegible]s, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://vilhena.1xsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 48 de 81

✓ Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto ou aprimorar os já existentes, baseando-se nessas experiências para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento no cultivo;
✓ Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
✓ Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas, sistemas e plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
✓ Planejar, promover e coordenar as atividades relativas à produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
✓ Prestar assistência técnica às hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
✓ Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
✓ Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitossanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate às pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
✓ Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
✓ Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras e a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
✓ Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
✓ Levantar dados e informações agro econômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
✓ Discutir com agricultores sobre fórmulas que se ajustem à realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
✓ Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Ambiental

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, gerir, supervisionar, elaborar, coordenar, acompanhar, pesquisar e executar programas, relativos à área ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Engenharia Ambiental.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Efetuar o controle ambiental;
✓ Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
✓ Realizar pesquisas e estudo de poluição da água, ar e solo;
✓ Analisar os riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais;
✓ Efetuar estudo de sistema de gestão e planejamento ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de resíduos;
✓ Gerir e planejar o uso de áreas urbanas, recursos hídricos e ordenamento de territórios;
✓ Realizar de auditorias ambientais;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 49 de 81

✓ Analisar o ciclo de vida de produtos, regulamentos e normatização destes, procedendo a defesa do consumidor e economia ambiental;
✓ Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
✓ Fiscalizar áreas públicas e particulares conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações técnicas;
✓ Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando os loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
✓ Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades, informando imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas;
✓ Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes que possam comprometer a qualidade do ar, água ou solo;
✓ Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais de solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
✓ Controlar formas de aplicação e/ou uso de agrotóxicos e destinação final das suas embalagens;
✓ Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Registro Profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Engenharia Civil.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
✓ Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
✓ Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis,* cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
✓ Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
✓ Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
✓ Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 50 de 81

✓ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
✓ Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
✓ Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
✓ Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
✓ Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
✓ Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
✓ Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
✓ Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à correta utilização das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
✓ Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Tráfego

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar e organizar projetos de sinalização viária, operação de tráfego urbano, sistemas de controle e segurança no trânsito e gestão do transporte urbano.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Civil, com ênfase ou especialização em tráfego.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Determinar o local de instalação, se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
✓ Realizar análise de acidentes de tráfego;
✓ Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir tráfego seguro;
✓ Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego;
✓ Planejar a operação de tráfego nas vias urbanas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 51 de 81

✓ Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de medidas determinadas pela administração municipal;
✓ Implantar e manter os dispositivos de controle de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos;
✓ Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
✓ Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
✓ Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres;
✓ Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
✓ Implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos (horários) permitidos ou proibidos;
✓ Acompanhar os projetos de obras do Município referente às construções (abertura) de ruas /estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos de forma a viabilizar uma melhor condição de tráfego;
✓ Fornecer as orientações técnicas, a revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, possibilitando o atendimento às normas e especificações técnicas;
✓ Consultar outros especialistas, engenheiros civis, arquitetos, engenheiros elétricos, trocando informações relativas ao trabalho desenvolvido para decidir sobre exigências técnicas e melhor desempenho da obra executada;
✓ Planejamento do sistema de transporte coletivo, elaborando projeto de construção de estacionamento e dos terminais; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso;
✓ Registro Profissional no CFEE.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Engenharia Elétrica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Desempenho de atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos;
✓ Desempenho de atividades referentes à materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistema de medição e controle elétrico e eletrônico, envolvendo:
✓ Supervisão, coordenação e orientação técnica;
✓ Estudo, planejamento, projeto e especificação;
✓ Estudo de viabilidade técnico-econômica;
✓ Assistência, assessoria e consultoria;
✓ Direção de obra e serviço técnico;
✓ Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
✓ Desempenho de cargo e função técnica;
✓ Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
✓ Elaboração de orçamento;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 52 de 81

- ✓ Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- ✓ Execução de obra e serviço técnico;
- ✓ Produção técnica e especializada;
- ✓ Condução de trabalho técnico;
- ✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
- ✓ Operação e manutenção de equipamento e instalação;
- ✓ Execução de desenho técnico; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitarista, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro no CREA;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, fiscalizando os programas e projetos relacionados ao saneamento ambiental;
- ✓ Elaborar estudos e implantar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental, desenvolvendo e executando planos e programas relacionados ao saneamento básico;
- ✓ Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos, supervisionando sua implantação;
- ✓ Supervisionar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;
- ✓ Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços;
- ✓ Promover educação ambiental, efetuando e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
- ✓ Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;
- ✓ Fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana como serviço de varrição manual e mecânica, aterro sanitário, roçada e capinação entre outros;
- ✓ Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, sempre que solicitado;
- ✓ Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes à serviços referentes à área de saneamento ambiental;
- ✓ Coordenação, analisar e elaborar pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- ✓ Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- ✓ Realizar vistorias, análise, parecer, embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- ✓ Manutenção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade da água, sistema de tratamento, esgoto, drenagem pluvial, limpeza urbana e de resíduos; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 53 de 81

✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; e

✓ Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados, testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional no CFMV;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Medicina Veterinária;

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

✓ Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento deles, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

✓ Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

✓ Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;

✓ Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;

✓ Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais *ante* e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

✓ Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente;

✓ Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;

✓ Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

✓ Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, *habitat,* higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;

✓ Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;

✓ Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;

a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento
do e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19802. Folha 54 de 81

✓ Estudar, planejar e aplicar medidas de educação para saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
✓ Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes a estas.
✓ Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
✓ Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO -TAF

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Meio Ambiente/Sanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;
✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Atuar na fiscalização ambiental em cumprimento à legislação própria, especialmente ao Código de Posturas e Ambiental do Município;
✓ Fiscalizar locais onde esteja ocorrendo fatores que caracterizam poluição ambiental e danos à saúde coletiva;
✓ Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas objetivando manter os requisitos ambientais indispensáveis à qualidade de vida;
✓ Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
✓ Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores, desmatamentos e queimadas;
✓ Fiscalizar a invasão e aberturas de vias, ou retirada de cobertura vegetal e material do solo em área de preservação ou de proteção de mananciais;
✓ Fiscalizar atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonoras;
✓ Auxiliar no controle e monitoramento das operações do SAAE e Aterro Sanitário;
✓ Realizar autuações e multas quando necessário, gerenciar as atividades de fiscalização, analisar tecnicamente projetos e processos, fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
✓ Orientar o público sobre saúde e meio ambiente, vistoriar locais, atividades e obras, controlar documentos e processos administrativos, encaminhar documentos aos órgãos competentes e acioná-los quando necessário;
✓ Dar orientações técnicas aos interessados, preencher fichas cadastrais, apurar/investigar a veracidade das denúncias que lhe vierem ao conhecimento e registrar denúncias quando for necessário;
✓ Atender emergências, enviar material para análise dos órgãos competentes, administrar recursos financeiros, avaliar [illegible] la atividade, emitir licenças, verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19802_Folha 55 de 81

✓ Elaborar exigências e laudos técnicos, acompanhar termos de compromisso e verificar seu atendimento, gerenciar recursos humanos e materiais, levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, programar trabalhos, verificar documentação do vistoriado;

✓ Promover educação sanitária e ambiental, emitir termos, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, coletar material para análise, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, planejar operações, controlar fluxo de documentação;

✓ Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições, apreender equipamentos, instrumentos, materiais e produtos irregulares, elaborar material didático, verificar características organolépticas do produto, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, elaborar contradita;

✓ Verificar condições de trabalho (a exemplo do uso de equipamentos), interditar estabelecimentos e atividades irregulares, acompanhar o embargo e o desembargo de obras e atividades, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local;

✓ Analisar projetos, checar as informações do processo administrativo, analisar recursos de autuação, participar de operações especiais (blitz), distribuir tarefas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;

✓ Investigar o processo produtivo desde a matéria-prima até a disposição final, emitir autorizações, solicitar documentação ao fiscalizado, analisar o processo de licenciamento, encaminhar documentos para supervisão, participar de reuniões técnicas, emitir notificações, verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais, coletar dados e informações técnicas, verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias;

✓ Solicitar apoio à polícia quando necessário, ministrar palestras, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; enquadrar legalmente o caso em apuração, preencher relatórios administrativos, promover encontros, emitir ofícios; e

✓ Desempenhar outras atribuições correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Obras e Posturas

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Executar serviços e a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano, como embargos e desembargos de obras clandestinas.

ESPECIFICAÇÃO:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;

✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Fiscalizar todas as construções que não estejam adequadas à legislação, verificando se estão cadastradas nos órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

✓ Fiscalizar o fiel cumprimento dos projetos aprovados pela repartição pública;

✓ Acompanhar o início da construção até o término;

✓ Fiscalizar a aplicação das normas de postura do Município;

✓ Impedir quaisquer atos de comercialização de produtos em logradouros, praças, ruas e avenidas;

✓ Impedir construções que avancem logradouros públicos, confecção de fossas e sumidouros nos logradouros;

✓ Impedir quaisquer construções que venham atrapalhar o aspecto paisagístico do Município, salvo com autorização ivo Municipal;

que munícipes alterem quaisquer construções executadas pelo órgão público;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 56 de 81

✓ Realizar vistorias para preenchimentos de dados do imóvel, BCI - Boletim de Cadastro Imobiliário, para tributação do IPTU;
✓ Expedir notificações, multas, embargos em quaisquer obras irregulares no Município;
✓ Efetuar lançamentos de tributos, taxas e autos de infração no sistema de tributação do Município;
✓ Fiscalizar e notificar quaisquer tipos de invasões de áreas públicas e equipamentos públicos e/ou quaisquer irregularidades nas ruas e avenidas que estejam em desacordo com as leis de posturas deste Município;
✓ Efetuar o desembargo das obras;
✓ Interditar obras irregulares;
✓ Expedir ordem de demolição das obras irregulares que ofereçam riscos e/ou quando clandestina e não for possível a sua regularização;
✓ Impedir o exercício do comércio local sem estar de posse do alvará de funcionamento;
✓ Liberar e autorizar a criação de empresas no Município pelo sistema online do RedeSim;
✓ Efetuar vistorias de desmembramentos de Lotes Urbanos e em Chácaras, de HABITE-SE dos imóveis aprovados pela repartição, para a obtenção da certidão de posturas e certidão de uso do solo, verificando "in loco" os comércios para averiguar se estão de acordo com as normas de zoneamento municipal;
✓ Efetuar vistorias de baixa de encargos, IPTU e demais tributos autorizados em lei;
✓ Iniciar ação fiscal, imediatamente e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência da Fiscalização de Obras e Posturas;
✓ Ter livre acesso ao órgão público, estabelecimento privado (comercial e industrial), imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal;
✓ Requisitar e obter o auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;
✓ Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional;
✓ Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais;
✓ Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável à gestão de posturas municipais;
✓ Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais;
✓ Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias;
✓ Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;
✓ Elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal;
✓ Prestar assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais do Município;
✓ Coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
✓ Realizar a execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
✓ Operacionalizar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
✓ Realizar a execução das atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
✓ Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública;
✓ Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
✓ Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
✓ Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, a observância das escalas de plantão das farmácias;
✓ Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, a carga e descarga de [illegible] via pública;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 57 de 81

✓ Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;

✓ Realizar a apreensão, por infração, de veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

✓ Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

✓ 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;

✓ Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;

✓ Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas;

✓ Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, clubes, boates, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

✓ Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

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

✓ Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

✓ 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 construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

✓ Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

✓ Verificar a existência de HABITE-SE nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;

✓ Inspecionar a execução de reformas de prédios municipais;

✓ Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

✓ Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;

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

✓ Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;

✓ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

✓ Obedecer às normas de segurança;

✓ Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; e

✓ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal Tributário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

ÃO SUMÁRIA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19802. Folha 58 de 81

✓ Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;
✓ CNH de Categorias A/B.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar ação fiscal; fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; fiscalizar cartórios; fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); fiscalizar mercadorias, bens e serviços; desenquadrar regimes especiais; examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; examinar contabilidade das empresas; conciliar documentos fiscais; revisar declarações espontâneas do contribuinte e impor penalidades;
✓ Acompanhar inventários, falências e concordatas; intimar contribuintes; solicitar informações bancárias; requisitar força policial; controlar a arrecadação de tributos; arrecadar valores tributários; controlar recolhimento do contribuinte; controlar regime especial de arrecadação; atualizar débitos fiscais; controlar parcelamento de débito; inscrever crédito tributário na dívida ativa; encaminhar débitos para cobrança judicial; analisar consistência de documentos de arrecadação; controlar desempenho da arrecadação; realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; montar relatórios de crédito tributário; controlar certificado de crédito; prever receita tributária para fins orçamentários;
✓ Analisar processo administrativo-fiscais; analisar pedidos de contribuintes, inclusive benefícios fiscais; elaborar pareceres; elaborar despachos decisórios; elaborar decisões; conceder regime especial ou atípico; parcelar dívidas de contribuinte; enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; encaminhar representação de ilícito tributário;
✓ Assessorar elaboração de normas; compor juntas de julgamento; realizar diligências; diligenciar repartições públicas e privadas; coletar informações do contribuinte; localizar bens de empresas e pessoas devedoras; levantar estoque de mercadorias e bens; apreender livros e documentos; realizar operações especiais (blitz); subsidiar a justiça nos processos tributários; arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário; constituir o crédito tributário; identificar sujeito passivo da tributação; identificar bens, mercadorias e serviços; identificar a ocorrência do fato gerador; determinar base de cálculo; identificar alíquota aplicável; verificar irregularidades; lavrar notificações; lavrar auto de infração; emitir notificações de lançamento de débitos; retificar lançamentos; replicar defesa do contribuinte;
✓ Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços; conferir mercadorias; apreender mercadorias e bens; efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos; organizar o sistema de informações cadastrais; analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; enquadrar contribuinte na atividade econômica; administrar sistema de informações tributárias; operar sistema de informações tributárias; verificar integridade das informações cadastrais; bloquear contribuinte em situação irregular; pesquisar valores de bens e serviços; pesquisar valores de locação de imóveis; elaborar planta genérica de valores; atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias;
✓ Atender o contribuinte; orientar contribuinte no plantão fiscal; responder consultas do contribuinte; autorizar confecção de documentos fiscais; autorizar uso de livros fiscais; calcular débitos fiscais; autorizar utilização de crédito extemporâneo; eliminar pendência de regularidade fiscal; recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; emitir certidões de regularidade fiscal; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/1980. Folha 59 de 81

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Tem a incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho, dar suporte às equipes de trabalho, promover a articulação de recursos materiais e humanos e a fiscalização de registros.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.
✓ Digitação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
✓ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
✓ Aplicar leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
✓ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
✓ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, a exemplo de turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
✓ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias e acidentes de trabalho;
✓ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto e informando ao setor de computação;
✓ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
✓ Supervisionar, setorialmente o uso do estado do material permanente;
✓ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
✓ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que também sejam compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documentoAssinado/19802. Folha 60 de 81

CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras, auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício.

✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

✓ Outras atribuições correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Nível Médio Profissionalizante ou Nível Médio Completo + Experiência;

✓ Certificado de Desenhista.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Auxiliar na coordenação dos projetos; consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto; planejar o desenvolvimento dos projetos: Analisar projetos; definir metodologia de trabalho;

✓ Auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de desenhistas; determinar prazos para elaboração dos projetos, utilizando-se de “softwares”, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;

✓ Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

ÃO DETALHADA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 61 de 81

✓ Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais em geral;
✓ Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
✓ Fazer a distribuição e vendas de inseticidas e sementes;
✓ Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
✓ Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
✓ Auxiliar na preparação de material botânico para exame atômico;
✓ Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
✓ Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;
✓ Organizar quadros da produção florestal;
✓ Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
✓ Executar e coordenar os trabalhos de picagem e enviveiramento de mudas;
✓ Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
✓ Realizar trabalhos de inseminação artificial;
✓ Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
✓ Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a hiper imunização dos animais;
✓ Preparar mapas de distribuição de consumo local;
✓ Ministrar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
✓ Fazer demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
✓ Ministrar ensinamento sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;
✓ Fazer as notificações cabíveis;
✓ Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
✓ Auxiliar na inspeção de animais mortos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante;
✓ Datilografia;
✓ Digitação;
✓ Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

ÃO DETALHADA:
r trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 62 de 81

- ✓ Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- ✓ Instruir processos de prestações de contas;
- ✓ Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
- ✓ Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
- ✓ Executar os serviços sob o comando do contador ou chefe da contadoria; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Edificações

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional no CREA/RO;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico arquitetônico;
- ✓ Operar e ter conhecimento de equipamentos e/ou ferramentas usadas na construção civil;
- ✓ Dominar e estar atualizado com relação à materiais de construção de uso corrente;
- ✓ Dominar a execução de instalações, tais como: instalação elétrica, hidrossanitário e de combate a incêndios;
- ✓ Executar levantamentos de dados em campo e em pesquisa bibliográfica de natureza técnica para elaboração de projetos;
- ✓ Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;
- ✓ Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- ✓ Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais;
- ✓ Aplicação das normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- ✓ Levantamento de dados de natureza técnica;
- ✓ Condução de trabalho técnico;
- ✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✓ Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- ✓ Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- ✓ Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência;
- ✓ Organização de arquivos técnicos;
- ✓ Execução de trabalhos repetitivos de manutenção e controle de qualidade;
- ✓ Execução de serviços de manutenção, instalações e equipamentos;
- ✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
- ✓ Prestação de assistência técnica ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
- ✓ Elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- ✓ Execução de ensaios de rotina;
- ✓ Execução de desenhos técnicos; e
- ✓ r outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 63 de 81

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Eletrotécnica

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrotécnica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos. Registrar o desempenho, avaliar a eficiência. Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos;
✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✓ Consertos e reparos de equipamentos e instalações eletroeletrônicos;
✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos;
✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo e curso técnico de informática.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento;
✓ Repassar conceito básicos de segurança;
✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações em utilitários e aplicativos de edição, criação e manutenção de banco de dados em Sistemas Operacionais diversos.
✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
✓ Instalação de *software;*

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 64 de 81

✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
✓ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Solos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ensaios de controle tecnológicos em agregados: análise granulométrica, adesividade de agregados a ligante betuminoso, desgaste por abrasão, resistência de agregados ao esmagamento, índice de forma, densidade de agregado graúdo e miúdo;
✓ Ensaios de controle tecnológico em concreto: moldagem e cura de prova cilíndricas, compressão axial de corpos de prova cilíndricas;
✓ Ensaios de controles tecnológicos em solos: preparo de amostras de solos para ensaios de caracterização, unidade pelo método expedito *speedy,* unidade pelo método expedito de álcool, análise granulométrica por peneiramento, análise granulométrica de solos, limite de plasticidade e de liquidez, densidade real, massa específica aparente do solo "in situ", com frasco de areia, índice de suporte Califórnia (CBR) de solo com amostra não trabalhada e trabalhada, adensamento, compreensão simples de amostra indeformadas de solos coesivos, equivalente de areia, ensaio de expansibilidade, fatores de contração de solos;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em materiais betuminosos: penetração, ponto de amolecimento, viscosidade absoluta, viscosidade *Saybout-Furol* e alta temperatura, ductilidade, água em petróleo e em materiais betuminosos, ponto de fulgor de asfalto diluído, destilação de asfalto diluído, teor de betume nos cimentos asfálticos de petróleo (CAP), densidade do petróleo e seus derivados, pontos de fulgor e de combustão, viscosidade *Saybout-Furol* de produtos de petróleo;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em emulsões asfálticas: ruptura de emulsões asfálticas com cimento *Portland*, ruptura de emulsões asfálticas com *filler* silícico, viscosidade *Saybout-Furol*, PH, carga das partículas de emulsões asfálticas, resistência de emulsões asfálticas à água (adesividade), desmulsibilidade de emulsões asfálticas catiônicas, peneiramento, sedimentação, resíduo da destilação;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em misturas betuminosas:
✓ Tomada de amostras de misturas betuminosas, percentagem de betume, ensaio *Marshall*, densidade aparente de corpo de prova;
✓ Na fiscalização e construção de qualquer obra de grande e pequeno porte, construção de drenagem, pavimentação asfáltica, meios fios sarjetas, na construção de praças, escolas, abertura e cascalhamento de vias urbanas e rurais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 65 de 81

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Implantação dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Completo profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
✓ Informar a os trabalhadores sobre os riscos de suas atividades, as medidas de eliminação e neutralização;
✓ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle;
✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
✓ Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
✓ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;
✓ Executar as normas de segurança referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
✓ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
✓ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
✓ Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
✓ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
✓ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;
✓ Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19802. Folha 66 de 81

✓ Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, as medidas e alternativas de eliminação e neutralização destas;
✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
✓ Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
✓ Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chapeador

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio OCUPACIONAL - AOD
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços na área de funilaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, elétrodo e cromo níquel;
✓ Aplicação de massa plástica à base de material fibroso;
✓ Zelar sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e na montagem;
✓ Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, na utilização de luvas de raspa e protetores faciais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista de Viaturas e Equipamentos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL;
✓ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

ÃO DETALHADA:
chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19802. Folha 67 de 81

✓ Testar em bancada alternadores, geradores, motores de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
✓ Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento;
✓ Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista Predial

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✓ Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros;
✓ Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos e outros;
✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar serviços de montagem de instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico Geral

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Elabora os orçamentos dos materiais e da mão de obra utilizada para os veículos;
✓ Em pesquisas, coleta dados, registra observações relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas
ıs e outros;
siona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/prvilhena/documentoAssinado/19802. Folha 68 de 81

✓ Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
✓ Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Dirigir veículos leves em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✓ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Pesadas

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

. DE TRABALHO:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 69 de 81

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✓ Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Recolher passageiros em lugares e horários predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas leves em geral, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✓ Conduzir trator de pneus, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Operar trator de pneus para puxar ferramentas, material de obras e pessoal, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Motoniveladora

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

ÃO SUMÁRIA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 70 de 81

✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquina Motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
✓ Controlar o andamento da operação de nivelação, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a Motoniveladora, dirigindo ou operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Executar serviços de nivelação de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e outros, sob orientação do chefe imediato;
✓ Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho, conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos;
✓ Manobrando a máquina;
✓ Manuseando seus implementos;
✓ Acionando as alavancas de comando;
✓ Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
✓ Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
✓ Executando os serviços de raspagem de terra, retirada de entulhos e retirada de capa asfáltica.
✓ Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições deles:
✓ Vistoriando-o;
✓ Realizando reparos;
✓ Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
✓ Testando o freio, a parte elétrica;
✓ Detectando problemas mecânicos;
✓ Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
✓ Checando indicações dos instrumentos do painel;
✓ Lubrificação;
✓ Solicitando manutenção quando necessário;
✓ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva;
✓ Evitando acidentes;
✓ Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
✓ Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
✓ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos;
✓ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
✓ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
✓ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
✓ Utilizar equipamentos de proteção individual para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física; e
✓ Executar outras tarefas correlatas descritas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Pá Carregadeira

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 71 de 81

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e outros;
✓ Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Retroescavadeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
✓ Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a retroescavadeira, dirigir e operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Escavar valas para esgoto, encanamentos e outros;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 72 de 81

✓ Carregar caçambas, auxiliar na construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Trator de Esteira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✓ Conduzir trator de esteiras, dirigir ou operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Soldador.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços relacionados à solda em geral.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos: utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessário;
✓ Preenchimentos de pinos;
✓ Apoio do serviço de torno;
✓ Adaptações, transformações, reformas, consertos em sistema esteira e rodantes;
✓ Elaborar orçamentos dos materiais e mão de obra utilizada para manutenção de veículo e máquina; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 73 de 81

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de VT

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Responsável pela manutenção do site oficial da instituição;
✓ Coordena as publicidades nas redes sociais;
✓ Acompanha os comentários dos usuários;
✓ Cuida do relacionamento digital da instituição com os usuários;
✓ Interage nas mídias sociais;
✓ Gera conteúdo relacionado aos interesses da instituição;
✓ Cria e divulga conteúdo;
✓ Realiza o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição;
✓ Acompanha o desempenho do site e campanhas por meio de relatórios*; e*
✓ Executa outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Mecânico

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
r trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;
ionar peças complexas à vista de especificações;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/1980. Folha 74 de 81

✓ Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, trabalho de bancada, pertinentes à profissão;
✓ Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, réguas reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixes de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronze para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões e outros;
✓ Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
✓ Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
✓ Confeccionar ferramentas especiais;
✓ Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
✓ Orientar por desenho, croquis ou instruções;
✓ Executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrolas, rolos compressores, máquinas agrícolas, ceifeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;
✓ Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
✓ Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
✓ Requisitar materiais e ferramentas;
✓ Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Borracheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões;
✓ Reparar câmaras de ar, trocar válvulas e colocação de manchões;
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; e
✓ Executar tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo Link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 75 de 81

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
✓ Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
✓ Riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
✓ Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
✓ Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
✓ Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
✓ Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
✓ Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
✓ Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
✓ Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
✓ Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
✓ Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
✓ Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
✓ Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Costureiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ADO
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de costura atendendo necessidades de rouparias para funcionamento do Hospital Regional, Secretaria Municipal de Assistência Social e de creches, conforme atividades dos órgãos de lotação

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Ensino Nível médio;
✓ Curso básico de corte e costura.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA
✓ Operar máquinas de costura comum, overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte;
✓ Executar os serviços de corte, costura e reformas de rouparias em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos setores da Município, tais como toalhas, lençóis, aventais, panos de prato e outros. Em atividades do Hospital

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19802. Folha 76 de 81

Regional, pacotes cirúrgicos, confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas e demais vestuários para pacientes e funcionários;
✓ Requisitar ao seu superior hierárquico de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coveiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas;
✓ Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela;
✓ Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cozinheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender as necessidades do Município.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Preparar refeições variadas do trivial ao fino, em fogão e forno;
✓ Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;
✓ Verificar se os gêneros fornecidos para a utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a serem preparadas;
✓ Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
✓ Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, [illegible]ento, higiene e segurança;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 77 de 81

✓ Operar com fogões industriais, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
✓ Preparar refeições ligeiras e variadas;
✓ Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
✓ Manter a limpeza da copa, conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;
✓ Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia, copa, arrumação e limpeza da repartição;
✓ Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário sob sua guarda;
✓ Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque de mercadorias sob responsabilidade da cozinha;
✓ Preparar e distribuir refeições, nos locais determinados pela da chefia imediata, ou orientar o encarregado de fazê-lo, quando tiver; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidrossanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação das instalações hidráulicas e demais.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidro sanitárias, na montagem de conexões de PVC e metal;
✓ Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos [illegible]ões em alvenaria;
[illegible]ar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 78 de 81

✓ Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
✓ Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar.
✓ Verificando medidas, alinhamento, prumo, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas;
✓ Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas;
✓ Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos e outros;
✓ Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria.;
✓ Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
✓ Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
✓ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa;
✓ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial;
✓ Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras;
✓ Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para evitar aglomeração da pelagem dos rolos;
✓ Manter espátulas sempre afiadas para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos em geral, serviços de limpeza, manutenção, organização, apoio em atividades básicas administrativas e atividades de conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.



ÇÃO PROFISSIONAL:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documentoAssinado/19802. Folha 79 de 81

✓ Ensino Nível médio, no mínimo o 5º ano do ensino fundamental.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;
✓ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação;
✓ Executar manutenção das instalações, tais como serviços de reparos básicos elétricos, hidráulicos, de sistema de ar-condicionado, de máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros para assegurar o funcionamento com segurança;
✓ Realizar serviços relacionados com copa e cozinha do órgão;
✓ Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos;
✓ Conforme necessidade do órgão de lotação, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
✓ Exercer atividades de auxílio em portaria e recepção; e
✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Telefonista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;
✓ Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
✓ Registrar todas as ligações realizadas;
✓ Atender pedidos de informações quando solicitados;
✓ Gerenciar as chamadas de técnicos de enfermagem na escala de viagem;
✓ Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem quando necessário;
✓ Anotações de recados;
✓ Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores;
✓ Receber ligações externas de urgência, tendo que solicitar ambulância para remoção de pacientes em casa ou na via pública;
✓ Realizar contato com médicos e demais profissionais em situações de urgência/emergência;
✓ Comunicar motorista quando levar pacientes para realização de exames cotidianamente;
✓ A telefonista deverá estar disposta a se comunicar claramente com todos os grupos de pessoas, entre pacientes, [illegible]ntes, profissionais de saúde e demais funcionários da instituição e de outras localidades;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/doDocumentoAssinado/19802. Folha 80 de 81

✓ Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle delas;
✓ Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
✓ Cumprir os instrumentos normativos do Município; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
✓ Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
✓ Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
✓ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
✓ Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
✓ Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
✓ Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
✓ Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19802. Folha 81 de 81

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA

DE: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhamos os autos para efetuar memória de cálculo dos custos quanto a Minuta do Projeto de Lei Complementar que visa instituir o Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS, dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vilhena-RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, em conformidade com a Minuta de Projeto de Lei Complementar e anexos.

Devendo o mesmo posteriormente ser remetido para a Secretaria Municipal de Fazenda para a realização de impacto financeiro e orçamentário - LRF e Controladoria Geral do Munícipio para elaboração de Parecer Técnico dando cumprimento aos dispositivos constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal.

Após encaminhar para a assinatura do Chefe do Poder Executivo e da Procuradora Geral.

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 30/03/2022 - 20:15, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19548. Folha 1 de 1

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19554. Folha 1 de 12

EXERCÍCIO	INFLAÇÃO EFETIVA (IPCA % a.a.)
2019	4,31%
2020	4,52%
2021	10,06%
	0,00%

EXERCÍCIO	SALÁRIO MÍNIMO
2019	998,00
2020	1.039,00
2020	1.045,00
2021	1.100,00
2022	1.212,00

AUMENTO
0,00%

APLICAÇÃO PCCS
X

ALÍQUOTA EMPREGADOR
25,48%

AUXÍLIOS	VALOR
ALIMENTAÇÃO	257,00
TRANSPORTE	90,00
SAÚDE	-

GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	VALOR
ENGENHEIROS	7.500,00
ARQUITETOS	7.500,00
DESENHISTAS	3.000,00
FISCAIS	3.534,00
TÉCNICO	3.000,00

GRATIFICAÇÃO ENFERMEIROS
500,00

GRATIFICAÇÃO FRENTE DE SERVIÇO
500,00

GRATIFICAÇÃO ESTUDOS ADICIONAIS ASD
30,00%

PISO MAGISTÉRIO
33,24%

SALA DE AULA
0,00%

SECRETÁRIO ESCOLAR
25,00%

ACRÉSCIMO COM A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA *(MENSAL)*	1.823.610,45
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(MENSAL)*	451.644,54
1/3 FÉRIAS *(MENSAL)*	50.650,78
13º SALÁRIO *(MENSAL)*	151.967,54
LICENÇA PRÊMIO *(MENSAL)*	30.393,51
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(13º SALÁRIO MENSAL)*	38.721,33
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(LICENÇA PRÊMIO)*	7.744,27
ACRÉSCIMO TOTAL À FOLHA DE PAGAMENTO *(MENSAL)*	**2.554.732,41**
ACRÉSCIMO TOTAL À FOLHA DE PAGAMENTO *(ANUAL)*	**30.656.788,91**

Vilhena, 31 de março de 2022.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19554. Folha 2 de 12

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
ASD	A	1.250	1.313	1.378	1.447	1.519	1.595	1.675	1.759	1.847	1.939	2.036	2.138	2.245	2.357	2.475	2.599	2.729	2.865
	B	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.619	1.700	1.785	1.875	1.968	2.067	2.170	2.278	2.392	2.512	2.638	2.770	2.908
ATA	C	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.619	1.700	1.785	1.875	1.968	2.067	2.170	2.278	2.392	2.512	2.638	2.770	2.908
	D	1.450	1.523	1.599	1.679	1.763	1.851	1.944	2.041	2.143	2.250	2.362	2.481	2.605	2.735	2.872	3.015	3.166	3.324
	E	1.542	1.619	1.700	1.785	1.874	1.968	2.066	2.169	2.278	2.392	2.511	2.637	2.769	2.907	3.052	3.205	3.365	3.534
TAF	F	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131	5.388	5.657	5.940	6.237	6.549	6.876	7.220
ANS	G	1.680	1.764	1.852	1.945	2.042	2.144	2.251	2.364	2.482	2.606	2.737	2.873	3.017	3.168	3.326	3.493	3.667	3.851
	H	1.890	1.985	2.084	2.188	2.297	2.412	2.533	2.659	2.792	2.932	3.079	3.233	3.394	3.564	3.742	3.929	4.126	4.332
	I	2.100	2.205	2.315	2.431	2.553	2.680	2.814	2.955	3.103	3.258	3.421	3.592	3.771	3.960	4.158	4.366	4.584	4.813
	J	2.625	2.756	2.894	3.039	3.191	3.350	3.518	3.694	3.878	4.072	4.276	4.490	4.714	4.950	5.197	5.457	5.730	6.017
	K	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131	5.388	5.657	5.940	6.237	6.549	6.876	7.220
	L	4.305	4.520	4.746	4.984	5.233	5.494	5.769	6.058	6.360	6.678	7.012	7.363	7.731	8.118	8.524	8.950	9.397	9.867
	Q	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262	10.775	11.314	11.880	12.474	13.097	13.752	14.440	15.162

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 40 HORAS	K	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.620	1.701	1.786	1.875	1.969	2.067	2.170	2.279	2.393	2.513	2.638	2.770	2.909
	L	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	M	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	N	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	O	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	P	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	Q	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 30 HORAS	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	L	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	M	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	N	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	O	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	P	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	Q	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612

Vilhena, 31 de março de 2022.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19554. Folha 3 de 12

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 20 HORAS	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	L	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	M	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	N	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	O	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	P	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	Q	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	1.620	1.701	1.786	1.875
	B	1.969	2.068	2.171	2.280
	C	2.393	2.513	2.639	2.771
	D	2.909	3.055	3.207	3.368
	E	3.536	3.713	3.899	4.094

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
AGENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM SEG. TRABALHO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	A	1.620	1.701	1.786	1.875
	B	1.969	2.068	2.171	2.280
	C	2.393	2.513	2.639	2.771
	D	2.909	3.055	3.207	3.368
	E	3.536	3.713	3.899	4.094

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
ADVOGADOS	A	8.900	9.345	9.812	10.303
	B	10.818	11.359	11.927	12.523
	C	13.149	13.807	14.497	15.222
	D	15.983	16.782	17.621	18.502
	E	19.428	20.399	21.419	22.490

Vilhena, 31 de março de 2022.

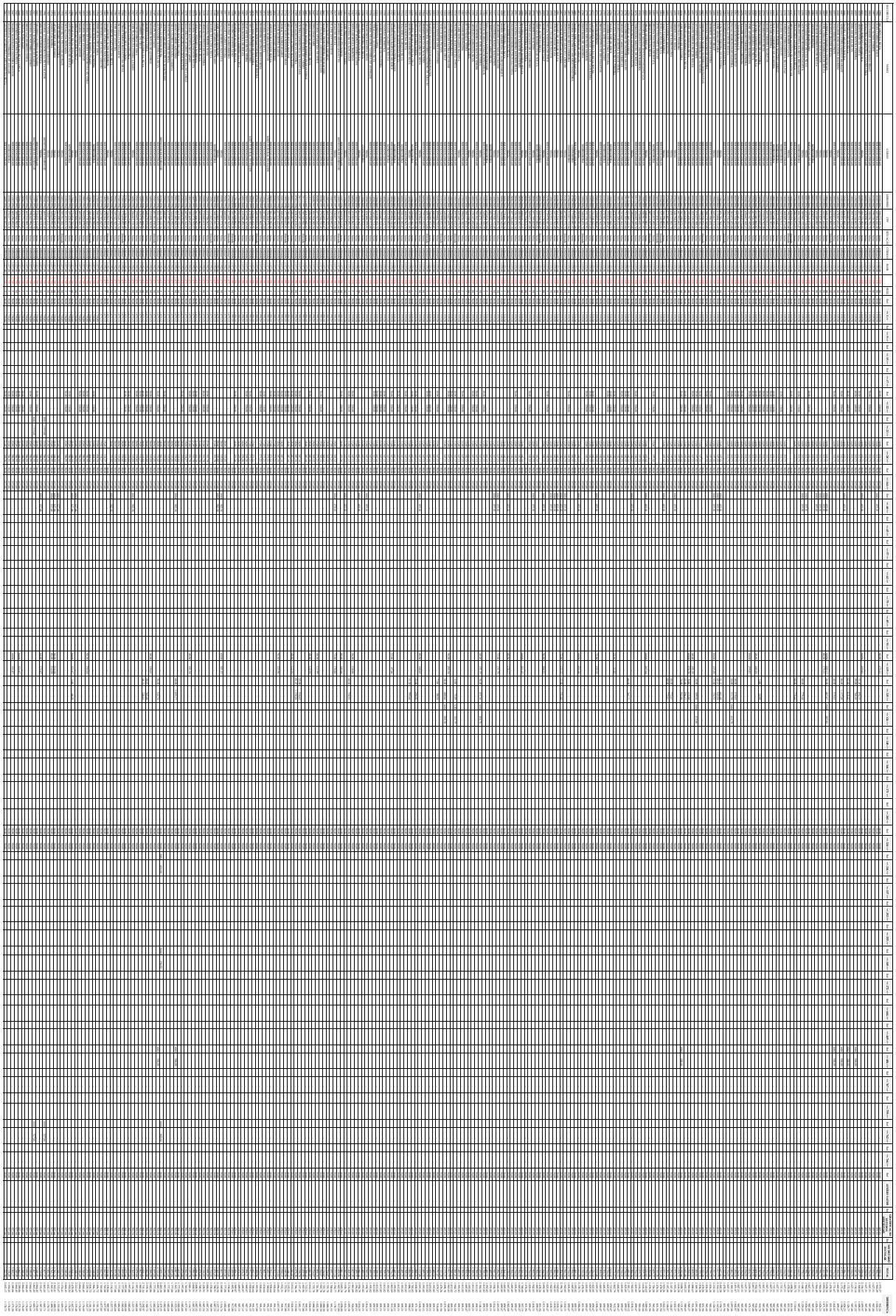
Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19554. Folha 4 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | REFª | REF | VALOR REFª | 1% | 1% REF | 2% | 2% REF | 3% | 3% REF | 4% | 4% REF | 5% | 5% REF | 6% | 6% REF | 7% | 7% REF | 8% | 8% REF | 9% | 9% REF | 10% | 10% REF | 11% | 11% REF | 12% | 12% REF | 13% | 13% REF | 14% | 14% REF | 15% | 15% REF | 16% | 16% REF | 17% | 17% REF | 18% | 18% REF | 19% | 19% REF | 20% | 20% REF | 21% | 21% REF | 22% | 22% REF | 23% | 23% REF | 24% | 24% REF | 25% | 25% REF | 26% | 26% REF | 27% | 27% REF | 28% | 28% REF | 29% | 29% REF | 30% | 30% REF | 31% | 31% REF | 32% | 32% REF | 33% | 33% REF | 34% | 34% REF | 35% | 35% REF | 36% | 36% REF | 37% | 37% REF | 38% | 38% REF | 39% | 39% REF | 40% | 40% REF | 41% | 41% REF | 42% | 42% REF | 43% | 43% REF | 44% | 44% REF | 45% | 45% REF | 46% | 46% REF | 47% | 47% REF | 48% | 48% REF | 49% | 49% REF | 50% | 50% REF | 51% | 51% REF | 52% | 52% REF | 53% | 53% REF | 54% | 54% REF | 55% | 55% REF | 56% | 56% REF | 57% | 57% REF | 58% | 58% REF | 59% | 59% REF | 60% | 60% REF | 61% | 61% REF | 62% | 62% REF | 63% | 63% REF | 64% | 64% REF | 65% | 65% REF | 66% | 66% REF | 67% | 67% REF | 68% | 68% REF | 69% | 69% REF | 70% | 70% REF | 71% | 71% REF | 72% | 72% REF | 73% | 73% REF | 74% | 74% REF | 75% | 75% REF | 76% | 76% REF | 77% | 77% REF | 78% | 78% REF | 79% | 79% REF | 80% | 80% REF | 81% | 81% REF | 82% | 82% REF | 83% | 83% REF | 84% | 84% REF | 85% | 85% REF | 86% | 86% REF | 87% | 87% REF | 88% | 88% REF | 89% | 89% REF | 90% | 90% REF | 91% | 91% REF | 92% | 92% REF | 93% | 93% REF | 94% | 94% REF | 95% | 95% REF | 96% | 96% REF | 97% | 97% REF | 98% | 98% REF | 99% | 99% REF | 100% | 100% REF | GENERO SAUDE | OBRAPM MUNIC MATERNAL 0800 MUNIC | NC 2017 2005 ESTOLAB | TOTAL | DIFERENÇA |
|---|---|---

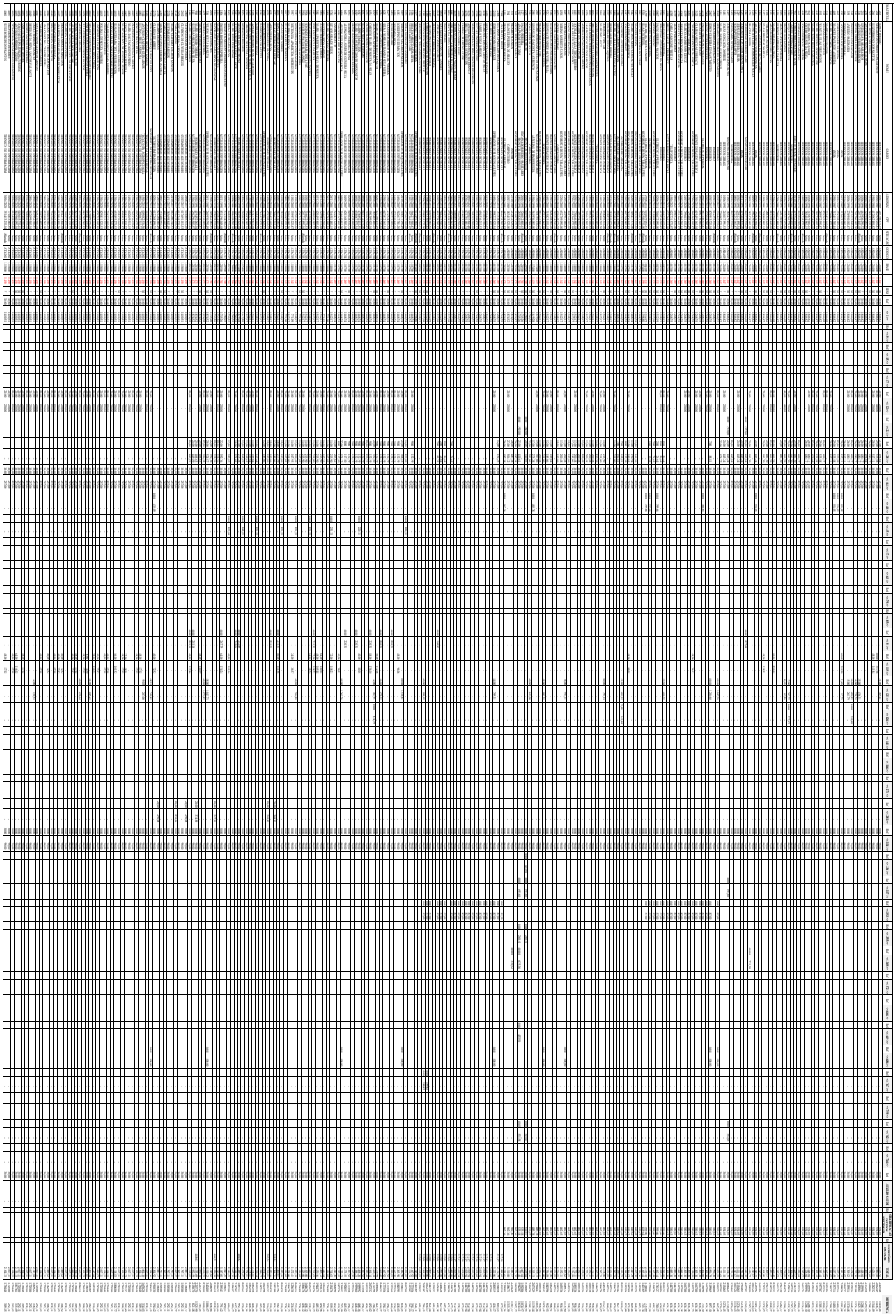
Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19554. Folha 5 de 12



Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19554. Folha 6 de 12



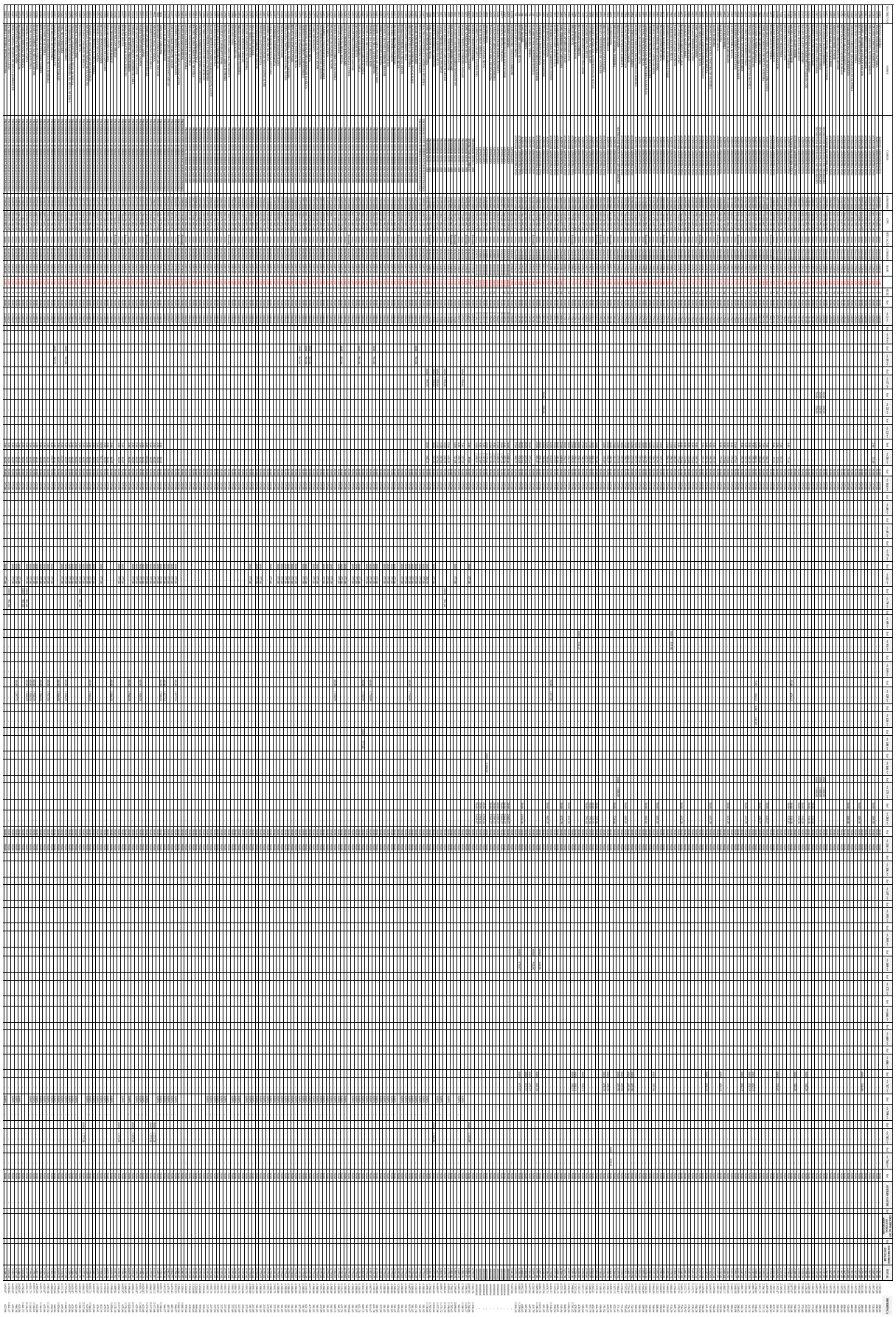
Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19554. Folha 7 de 12



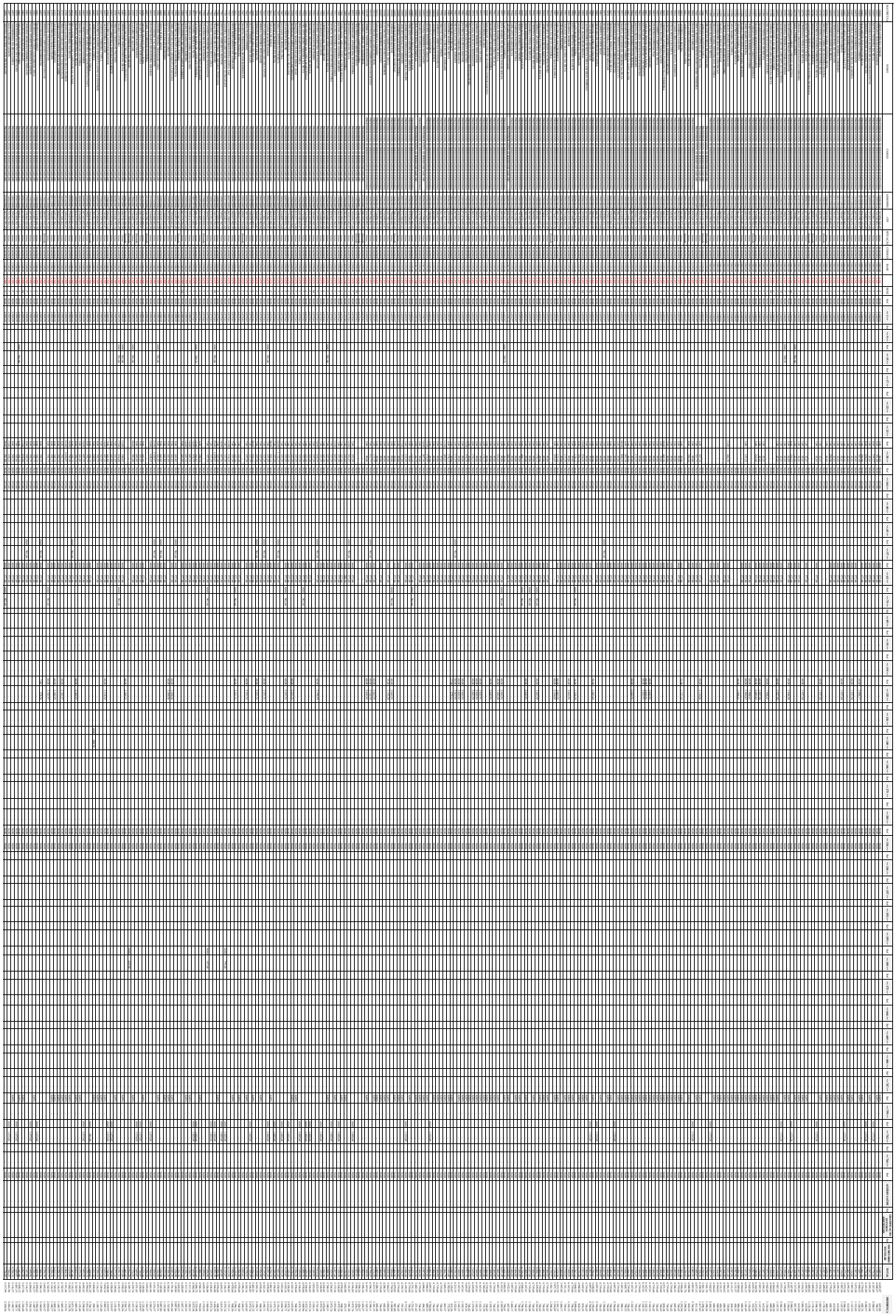
Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19554. Folha 8 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | | REGIME | Ref. | 13 SALÁRIO | Ref. | 1/3 SALÁRIO | Ref. | 1/3 SALÁRIO | Ref. | 13 SALÁRIO | Ref. | 1/3 SALÁRIO | Ref. | 1/3 SALÁRIO | Ref. | 1/3

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19554. Folha 9 de 12



Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19554. Folha 10 de 12



Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19554. Folha 11 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | | REFS | Ref. | 1/3 FÉRIAS | Ref. | 1/3 GRATIF. | Ref. | 1/3 GRATIF. | Ref. | 1/3 ADICIONAL | Ref. | 1/3 GRATIF. | Ref. | 1/3 GRATIF. | Ref. | 1/3 GRATIF.

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | REFERÊNCIA | CÓDIGO | SALÁRIO | | REVS | Ref. | VALOR R$ | 1131 R$ | Ref. | 1132 R$ | Ref. | 1133 R$ | Ref. | 1134 R$ | Ref. | 1135 R$ | Ref. | 1136 R$ | Ref. | 1137 R$ | Ref. | 1138 R$ | Ref. |

MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO

De: **DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO**
Para: **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE**

Assunto: **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO - PCCR**

Interessado: **MUNICÍPIO DE VILHENA**

Prezada Chefe da Contadoria Geral, Sra. Lorena Horbach,

Venho por meio deste informar que o **CUSTO MENSAL** para a instituição do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo do Município de Vilhena, bem como a adequação da tabela salarial do magistério ao piso salarial nacional com o reajuste **33,24%** *(Trinta e três vírgula vinte e quatro por cento)*, considerando os provisionamentos previdenciários e trabalhistas, é de **R$ 2.554.732,41** *(Dois milhões quinhentos e cinquenta e quatro mil setecentos e trinta e dois reais e quarenta e um centavos)* e o **CUSTO ANUAL** para a instituição do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo do Município de Vilhena, bem como a adequação da tabela salarial do magistério ao piso salarial nacional com o reajuste **33,24%** *(Trinta e três vírgula vinte e quatro por cento)*, considerando os provisionamentos previdenciários e trabalhistas, é de **R$ 30.656.788,91** *(Trinta milhões seiscentos e cinquenta e seis mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa e um centavos)*.

Encaminho os autos a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE** para verificar se com o acréscimo, o gasto com pessoal estará dentro dos limites permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, após encaminhar a **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM** para análise e parecer quanto a legalidade e instrução dos autos.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

Vilhena, 31 de março de 2022.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento
Decreto nº 47.845/2019
(ASSINADO ELETRÔNICAMENTE)

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19555. Folha 1 de 1

COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/12/2021

1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2022	174.122.812
2. Dotação Atualizada em 2022	154.404.964
3. Despesa Líquida com Pessoal em Janeiro 2021 a Dezembro de 2021(*)	176.426.670
4. Receita Corrente Líquida em Janeiro de 2021 a Dezembro de 2021(12 meses)(*)	383.513.155
5. Índice de Gasto de Pessoal Dezembro de 2021 (*)	46,00%

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO EXERCICIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2022	Impacto Orçamentário Financeiro em R$		
		2022	2023	2024
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
DESPESAS CORRENTES	**308.899.941**	**-**	**-**	**-**
Pessoal e Encargos Sociais	***174.122.812***	***202.224.868***	***232.881.657***	***263.538.446***
Juros e Encargos da Dívida	4.705.000	-	-	-
Outras Despesas Correntes	130.072.130	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	**21.539.016**		**-**	**-**
Investimentos	16.024.016	-	-	-
Inversões Financeiras	0	-	-	-
Amortização da Dívida	5.515.000	-		-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	34.893.588			
DESPESA TOTAL	**365.332.546**	**-**	**-**	**-**

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

NOTAS:

ELABORAÇÃO DE IMPACTO PCCS PREFEITURA, SAAE E IPMV

Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.

4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2021 e 2022 e 2023 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2021 e 2022 e 2023.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),LORENA HORBACH (CPF 325.921.912-91), em 31/03/2022 - 11:04, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19647. Folha 1 de 1

Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4°

PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Liquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

2. O valor da RCL aplicada é de R$ 383.513.154,64 (trezentos e oitenta e três milhões, quinhentos e treze mil, cento e cinquenta e quatro reais, e sessenta e quatro centavos) tomando por base o período de realização de Janeiro 2021 a Dezembro de 2021, ou seja, 12 meses.

3. Para os exercícios de 2022, 2023, 2024 os valores da RCL foram estimadas, usando uma previsão de aumento de R$ 65.000,00 (sessenta e cinco milhões) tendo como base os aumentos dos exercício de 2019, 2020 e 2021.

Dentro desta premissa foi analisado também os aumento dos meses de janeiro e fevereiro de 2022.

4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal mensal individual de R$ 2.554.732,41 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e trinta e dois reais quarenta e um centavos) e custo anual para 2022 de R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais, e noventa e um centavos) para exercício de 2023 e 2024 e R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais e noventa e um centavos).

O cálculo refere-se aos PCCS E MAGISTÉRIO Processos 4924,4925,4926,4927,4928,4929

5. Quanto ao impacto sobre o índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

Impacto para 2022

Total da Despesa Pessoal Dezembro 2021 + Acrescimos 2022	204.528.727
Receita Corrente Líquida Dezembro 2021	383.513.155
% da Despesa de Pessoal	53,33%
% de Acréscimo	7,33%

Impacto com Previsão de aumento da RCL em 65.000,00 para 2022

Total da Despesa Pessoal Dezembro 2021 + Acrescimos 2022	**204.528.727**
Receita Corrente Líquida com a previsao 2022	**448.513.135**
% da Despesa de Pessoal	**45,60%**
% de Acréscimo	**45,60%**

Impacto para 2023

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	235.185.515
Receita Corrente Líquida Prevista	513.513.135
% da Despesa de Pessoal	45,80%
% de Acréscimo	-0,20%

Impacto para 2024

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	265.842.304
Receita Corrente Líquida Prevista	578.513.135
% da Despesa de Pessoal	45,95%
% de Acréscimo	-0,05%

Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

Lorena Horbach
Contadora

Vilhena-RO, 31.03.2022

Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 inciso II da LC n°101/2000 LRF.

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que Índice das contratações gerais, com custo mensal R$ 2.554.732,41 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e trinta e dois reais, quarenta e um centavos) anual R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais, noventa e um centavos) tem adequação orçamentária financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito Municipal

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),LORENA HORBACH (CPF 325.921.912-91), em 31/03/2022 - 11:05, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19649. Folha 1 de 1

PARECER TÉCNICO N° 201/2022/CGM
PROCESSO Nº 4929/2022
ASSUNTO: Minuta do Projeto de Lei complementar que visa instituir o novo plano de carreiras, cargos e salários - PCCS, dos servidores públicos do Município de Vilhena/RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa.

INTERESSADO: Município de Vilhena/RO.

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal N° 1.622, de 27 de abril de 2003 e suas alterações, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando a orientar o Administrador Público.

Através do Processo Administrativo nº 4929/2022 trazido para análise desta Controladoria Geral do Município, pleiteia o interessado a alteração da lei complementar que institui o Plano de Cargos e Salários PCCS dos servidores do Município de Vilhena/RO.

Este Controle Interno, com suporte na Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, notadamente, no inciso III do artigo 59, manifesta a necessidade da Administração atentar ao controle de despesas até o final do corrente ano, vejamos:

> *Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e* ***o sistema de controle interno de cada Poder*** *e do Ministério Público,* ***fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a****:*
> *I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;*
> *II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;*
> ***III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;***
> *IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;*
> *V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;*
> *VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.(destaques nossos)*

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19730. Folha 1 de 3

Ressalte-se que as medidas descritas nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 e §§3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal, são as que se transcreve abaixo:

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função; (nosso grifo).

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

§ 1º No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos. (Vide ADIN 2.238-5)

§ 2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.(Vide ADIN 2.238-5)

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

(...)

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

Encerrando o pronunciamento, cabe mencionar, por oportuno, comentário acerca do **gasto com pessoal**, conforme Comprovação de Prévia Dotação Orçamentária e Índice de Gasto C/ Pessoal e de Premissa e Metodologia de Cálculo Aplicada, movimentações nº 5 e 6 devidamente assinada pelo setor de contabilidade,

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19730. Folha 2 de 3

onde evidencia a projeção acumulado de gasto com pessoal até 31/12/2021 (3º quadrimestre) de 46,00% relativo à RCL, índice esse abaixo do limite de alerta de 48,6%, de acordo com o Art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal**,** apresentando em seu cálculo a somatória dos novos gastos com o referido projeto de 53,33%, impacto acima do limite prudencial.

Com base no relatório, ficou evidenciado que a projeção do índice está acima do limite prudencial de 53,33%, o que nos faz emitir parecer favorável com ressalva visto que, recomenda-se que o índice fique abaixo do limite prudencial sob pena de o **Chefe do Poder Executivo incorrer em crime de responsabilidade.**

Este Controle Interno, em sua missão institucional, continuará informando e alertando ao Chefe do Executivo Municipal para que deva ser dada atenção especial à correta aplicação dos recursos públicos nesta área, a fim de evitar gastos excessivos sem ter as receitas necessárias para cobri-los.

É o nosso parecer, que se submete à consideração de Vossa Senhoria, S.M.J.

Encaminho o presente processo ao Gabinete para ciência deste parecer e também para a assinatura, pelo Chefe do Poder Executivo, do índice de pessoal e metodologia de Cálculo feita pela SEMFAZ.

Depois da ciência e assinatura, que o processo seja encaminhado à PGM para o prosseguimento do procedimento.

Vilhena, 31 de março de 2022.

Igor Demétrio Vanucci Cardoso
Gerente de Normas

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19730. Folha 3 de 3

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 072/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.

Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público do Município de Vilhena-RO - PCCR.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de

5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Finalmente, pontua-se que o novo PCCS computado todos os cargos existente na estrutura, à medida que os cargos forem sendo providos custará aos cofres públicos o valor de R$ 1.885.200,00 (um milhão, oitocentos e oitenta e cinco mil e duzentos reais), enquanto que no PCCS instituído pela Lei Complementar nº 008/1996 o valor era de R$ 2.900.548,00 (dois milhões e novecentos mil e quinhentos e quarenta e oito reais), observando-se uma diferença de R$ 1.015.348,00 (um milhão e quinze e trezentos e quarenta e oito reais) para menor entre ambas as estruturas.

A redução observada é resultado da racionalização das carreiras e da sua conformação com a atual realidade da estrutural funcional do Município, com a adequação, a criação e a extinção de cargos vagos, cujas competências e atribuições foram modificadas ou ficaram defasadas ao longo dos últimos anos, como resultado direto da evolução tecnológica e do crescimento das demandas da população pelos serviços públicos. Ou seja, mesmo com a concretização de vários avanços relacionados à valorização do servidor o PCCR enviado nesta oportunidade à esta nobre Casa de Leis a médio e longo prazo significará uma redução dos custos para o Município, no que diz respeito ao gasto com pessoal, possibilitando a ampliação dos direitos dos servidores.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização profissional do servidor público, do aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino	Eduardo Toshiya Tsuru
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO	**PREFEITO**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vilhena-RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da Administração Direta do Município não regidos por lei específica.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VII - definição dos pontos e valores do prêmio de produtividade;

VIII - definição dos pontos e valores do adicional de produtividade;

IX - definição das especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

X - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§ 5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido nas tabelas I e II do Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 7º Os pontos e valores do prêmio de produtividade estão definidos no Anexo VII.

§ 8º Os pontos e valores do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VIII.

§ 9º Nas Tabelas do Anexo IX estão definidas as especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade;

§ 10. No Anexo X estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

CAPÍTULO VI

DO INVESTIDURA, DA LOTAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Art. 8º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II

Da Lotação

Art. 9º A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 10. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 11. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão.

Art. 12. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2º A avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção III

Da Carga Horária

Art. 13. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção

Da Dispensa Especial

Art. 14. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo*,* vigorará pelo período de 1 (um) ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 15. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF: Grupo Ocupacional formado por cargos que demandam competências para a realização de atividades típicas do poder de polícia, de ações de fiscalização, de controle e da operacionalização do sistema financeiro, arrecadatório e fiscalizatório do Município, e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Apoio Técnico e Administrativo - ATA: Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício exige competência para a realização de atividades administrativas e técnicas, escolaridade de ensino médio ou técnico e capacitação profissional;

IV - Atividades Operacionais Diversas - AOD: Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda habilidades e competências para a realização de atividades operacionais variadas, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio e habilidade na execução das atividades inerentes ao cargo; e

V - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formada por cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio ou fundamental completo e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 16. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 17. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 18. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 19. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 20. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 21. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o *caput* do artigo 20 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I - capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará a autoridade do órgão competente que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 22. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

CAPÍTULO IX

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 23. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

III - pela participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Trabalho em Frente de Serviço;

VI - por Capacitação Funcional;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Prêmio de Produtividade;

X - Adicional de Produtividade; e

XI - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 24. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 25. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 26. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 27. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, contratação, rescisão, diretoria de recursos humanos, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas, controle de arrecadação, de registro de dívida ativa, de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

§1º Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 28. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Agricultura- SEMOSP e na Secretaria Municipal de Agricultura-SEMAGRI pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

§ 1º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

§ 2º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades das Secretarias.

Subseção VI

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 29. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ATA a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional AOD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
b) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
c) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

IV - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico-profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 30. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 31. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III - em gozo de férias;

IV - em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 32. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Prêmio por Produtividade

Art. 33. Será devido Prêmio por Produtividade aos servidores ocupantes dos cargos de Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Sanitarista, Desenhista, Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica e Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho.

Parágrafo único. A vantagem de que trata o *caput* deste artigo está definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos/tarefa previsto neste anexo.

Art. 34. O prêmio por produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com horas extras, gratificação especial, cargo de Agente Político, cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada.

Parágrafo único. Para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade, fará jus ao prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados.

Art. 35. O prêmio por produtividade de que trata o artigo 33, será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo que definirá as atividades e as tarefas pelas quais os pontos-tarefas poderão ser atribuídos.

Art. 36. Será designada por Comissão Especial para a finalidade de avaliar o procedimento de atribuição de pontos-tarefas pelos profissionais de que trata o *caput* do artigo 33, a qual observará os parâmetros dispostos nas Tabelas I e II do Anexo VII desta Lei Complementar e o Decreto Regulamentar editado pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção IV

Do Adicional de Produtividade

Art. 37. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VIII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VIII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 38. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 39. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I - a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no IX desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II - poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata o artigo 35 desta Lei Complementar;

§ 1º A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Fica criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 40. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 41. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção V

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 42. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD deste plano, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo

com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

Art. 43. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 44. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 45. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato Chefe do Poder Executivo, de acordo os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 46. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, deste PCCR, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 47. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com as Tabelas I e II do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 48. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 49 A implantação e gestão deste PCCR será realizado através SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município - CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 50. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 51. Compete à SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento dos funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. As disposições contidas neste diploma se aplicam subsidiariamente aos servidores da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações do Município, cuja carreira é regida por legislação própria.

Parágrafo único. A CGM, a PGM e os demais órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que não reportem,

tão logo identificada, a ocorrência da acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 53. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 54. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 55. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2º Não será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 56. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 57. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 58. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar administrativo, Administrador de Empresas, Desenhista, Jornalista, Técnico em Contabilidade, Técnico em Laboratório de Solos, Programador de VT, Cozinheiro, Serviços Gerais, Telefonista e Vigia, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 59. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III deste PCCR.

Art. 60. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe “A”, do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 61. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 62. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 63. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 64. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 65. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 008, de 29 de outubro de 1996, nº 136 de 22 de setembro de 2009, nº 216 de junho de 2014, nº 236 de 29 de março de 2016, nº 239 de 21 de junho de 2016 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria-Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Administrador de Empresas	Nível Superior
Administrador Público	Nível Superior
Analista de Recursos Humanos	Nível Superior
Analista de Sistemas	Nível Superior
Arquiteto	Nível Superior
Biólogo	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Economista	Nível Superior
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior
Engenheiro Ambiental	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro de Tráfego	Nível Superior
Engenheiro Eletricista	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Médico Veterinário	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	Nível Superior
Fiscal de Obras e Posturas	Nível Superior
Fiscal Tributário	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	Nível Médio
Agente Administrativo	Nível Médio
Desenhista	Nível Médio Técnico
Técnico em Agropecuária	Nível Médio Técnico
Técnico em Contabilidade	Nível Médio Técnico
Técnico em Edificações	Nível Médio Técnico
Técnico em Eletrotécnica	Nível Médio Técnico
Técnico em Informática	Nível Médio Técnico
Técnico em Laboratório de Solos	Nível Médio Técnico
Técnico em Segurança do Trabalho	Nível Médio Técnico

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Chapeador	Nível Médio
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Nível Médio
Eletricista Predial	Nível Médio
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Maquinas Leves	Nível Médio
Operador de Motoniveladora	Nível Médio
Operador de Pá Carregadeira	Nível Médio
Operador de Retroescavadeira	Nível Médio
Operador de Trator de Esteira	Nível Médio
Programador de VT	Nível Médio
Soldador	Nível Médio
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	Nível Médio
Borracheiro	Nível Médio
Carpinteiro	Nível Médio
Costureiro	Nível Médio
Coveiro	Nível Médio
Cozinheiro	Nível Fundamental
Encanador Hidrossanitário	Nível Médio
Pedreiro	Nível Médio
Pintor	Nível Médio
Serviços Gerais	Nível Fundamental
Telefonista	Nível Fundamental
Vigia	Nível Fundamental

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS			
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Administrador de Empresas	02	"H"	CGM/SEMAD
Administrador Público	04	"I"	DIVERSOS
Analista de Recursos Humanos	04	"H"	SEMUS/SEMAD/SEMED
Analista de Sistemas	02	"H"	SEMAD
Arquiteto	04	"K"	SEMPLAN/SEMTER
Biólogo	02	"K"	SEMMA
Contador	13	"J"	DIVERSOS
Economista	01	"J"	SEMFAZ
Engenheiro Agrônomo	03	"K"	SEMMA/SEMTER/SEMAGRI
Engenheiro Ambiental	03	"K"	SEMMA
Engenheiro Civil	15	"K"	SEMPLAN/SEMED/SEMUS
Engenheiro de Tráfego	01	"K"	SEMTRAN
Engenheiro Eletricista	02	"K"	SEMPLAN/SEMOSP
Engenheiro Sanitarista	01	"K"	SEMMA
Médico Veterinário	02	"K"	SEMMA/SEMUS
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	03	"G"	SEMMA
Fiscal de Obras e Posturas	15	"G"	SEMPLAN
Fiscal Tributário	23	"G"	SEMFAZ
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	60	"F"	DIVERSOS
Agente Administrativo	100	"F"	DIVERSOS
Desenhista	05	"E"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Agropecuária	02	"E"	SEMAGRI
Técnico em Contabilidade	01	"E"	SEMFAZ
Técnico em Edificações	05	"E"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Eletrotécnica	04	"E"	SEMPLAN/SEMOSP
Técnico em Informática	10	"F"	DIVERSOS
Técnico em Laboratório de Solos	01	"E"	SEMOSP

Técnico em Segurança do Trabalho	05	“F”	SEMAD/SEMUS

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Chapeador	04	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	05	“C”	SEMOSP/SEMAGRI/SEMAD
Eletricista Predial	10	“D”	DIVERSOS
Mecânico Geral	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Motorista de Viaturas Leves	25	“C”	DIVERSOS
Motorista de Viaturas Pesadas	50	“D”	DIVERSOS
Operador de Maquinas Leves	10	“C”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Motoniveladora	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Pá Carregadeira	08	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Retroescavadeira	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Trator de Esteira	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Programador de VT	01	“C”	SEMCOM
Soldador	04	“C”	SEMOSP/SEMAGRI
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	10	“B”	SEMOSP/SEMAGRI
Borracheiro	04	“B”	SEMOSP/SEMAGRI
Carpinteiro	05	“B”	SEMAD/SEMOSP/SEMUS
Costureiro	06	“B”	SEMAS/SEMUS
Coveiro	04	“B”	SEMOSP
Cozinheiro	08	“A”	SEMAD/SEMED/SEMUS
Encanador Hidrossanitário	05	“B”	DIVERSOS
Pedreiro	13	“B”	DIVERSOS
Pintor	05	“B”	SEMAD/SEMED/SEMOSP
Serviços Gerais	319	“A”	DIVERSOS
Telefonista	02	“B”	SEMUS
Vigia	98	“A”	DIVERSOS

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SIGLAS		ASD		AOD		ATA		TAF	ANS			
CLASSES		"A'	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"	"J"	"K"
REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.450,00	1.542,00	1.542,00	1.620,00	3.150,00	2.100,00	2.625,00	3.150,00	4.305,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.523,00	1.619,00	1.619,00	1.701,00	3.308,00	2.205,00	2.756,00	3.308,00	4.520,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.599,00	1.700,00	1.700,00	1.786,00	3.473,00	2.315,00	2.894,00	3.473,00	4.746,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.679,00	1.785,00	1.785,00	1.875,00	3.647,00	2.431,00	3.039,00	3.647,00	4.983,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.763,00	1.874,00	1.874,00	1.969,00	3.829,00	2.553,00	3.191,00	3.829,00	5.232,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.851,00	1.968,00	1.968,00	2.067,00	4.020,00	2.681,00	3.351,00	4.020,00	5.494,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.944,00	2.066,00	2.066,00	2.170,00	4.221,00	2.815,00	3.519,00	4.221,00	5.769,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	2.041,00	2.169,00	2.169,00	2.279,00	4.432,00	2.956,00	3.695,00	4.432,00	6.057,00
	IX	1.848,00	1.874,00	2.143,00	2.277,00	2.277,00	2.393,00	4.654,00	3.104,00	3.880,00	4.654,00	6.360,00
	X	1.940,00	1.968,00	2.250,00	2.391,00	2.391,00	2.513,00	4.887,00	3.259,00	4.074,00	4.887,00	6.678,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.363,00	2.511,00	2.511,00	2.639,00	5.131,00	3.422,00	4.278,00	5.131,00	7.012,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.481,00	2.637,00	2.637,00	2.771,00	5.388,00	3.593,00	4.492,00	5.388,00	7.363,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.605,00	2.769,00	2.769,00	2.910,00	5.657,00	3.773,00	4.717,00	5.657,00	7.731,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.735,00	2.907,00	2.907,00	3.056,00	5.940,00	3.962,00	4.953,00	5.940,00	8.118,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.872,00	3.052,00	3.052,00	3.209,00	6.237,00	4.160,00	5.201,00	6.237,00	8.524,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	3.016,00	3.205,00	3.205,00	3.369,00	6.549,00	4.368,00	5.461,00	6.549,00	8.950,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	3.167,00	3.365,00	3.365,00	3.537,00	6.876,00	4.586,00	5.734,00	6.876,00	9.398,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	3.325,00	3.533,00	3.533,00	3.714,00	7.220,00	4.815,00	6.021,00	7.220,00	9.868,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.491,00	3.710,00	3.710,00	3.900,00	7.581,00	5.056,00	6.322,00	7.581,00	10.361,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.666,00	3.896,00	3.896,00	4.095,00	7.960,00	5.309,00	6.638,00	7.960,00	10.879,00
	XXI	3.319,00	3.365,00	3.849,00	4.091,00	4.091,00	4.300,00	8.358,00	5.574,00	6.970,00	8.358,00	11.423,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades Operacionais Diversas - AOD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"I"	Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"H"
Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"G"	Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"H"
Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"L"	Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"K"
Biólogo	Atividades de Nível Superior	"L"	Biólogo	Atividades de Nível Superior	"K"
Contador	Atividades de Nível Superior	"K"	Contador	Atividades de Nível Superior	"J"
Economista	Atividades de Nível Superior	"K"	Economista	Atividades de Nível Superior	"J"
Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"K"
Jornalista	Atividades de Nível Superior	"G"	Jornalista	Atividades de Nível Superior	"H"
Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"L"	Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"K"
Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de I.T.B.I.	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"E"

Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Chapeador	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Chapeador	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Eletricista Predial	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Eletricista Predial	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Mecânico Geral	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Motorista de Viaturas Leves	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Motorista de Viaturas Pesadas	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Maquinas Leves	Apoio Técnico e Administrativo	"C"	Operador de Máquinas Leves	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Operador de Motoniveladora	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Motoniveladora	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Pá Carregadeira	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Pá Carregadeira	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Retroescavadeira	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Retroescavadeira	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Trator de Esteira	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Trator de Esteira	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Programador de VT	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Programador de VT	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Soldador	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Soldador	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Auxiliar de Mecânico	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Auxiliar de Mecânico	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Borracheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Borracheiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Carpinteiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Carpinteiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Costureiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Costureiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Coveiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Coveiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Cozinheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Cozinheiro	Apoio e Serviços Diversos	"A"
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Encanador Hidrossanitário	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Pedreiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Pedreiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Pintor	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Pintor	Apoio e Serviços Diversos	"B"

Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Telefonista	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Telefonista	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Vigia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 232/2016			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Auxiliar Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Auxiliar Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Agente Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Técnico em Informática	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Informática	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Técnico em Segurança do Trabalho	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Segurança do Trabalho	Apoio Técnico e Administrativo	“F”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

TABELA I	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 008/1996	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

TABELA II	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 232/2016	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1989 a 31/12/1990	**XVII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**XVI**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**XV**
de 01/01/1995 a 31/12/1996	**XIV**
de 01/01/1997 a 31/12/1998	**XIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2000	**XII**
de 01/01/2001 a 31/12/2002	**XI**
de 01/01/2003 a 31/12/2004	**X**
de 01/01/2005 a 31/12/2006	**IX**
de 01/01/2007 a 31/12/2008	**VIII**
de 01/01/2009 a 31/12/2010	**VII**
de 01/01/2011 a 31/12/2012	**VI**
de 01/01/2013 a 31/12/2014	**V**
de 01/01/2015 a 31/12/2016	**IV**
de 01/01/2017 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Administrador de Empresas	02	"H"	Atividades de Nível Superior
Auxiliar Administrativo	60	"F"	Apoio Técnico e Administrativo
Desenhista	05	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Economista	01	"J"	Economista
Técnico em Contabilidade	01	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Técnico em Laboratório de Solos	01	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Programador de VT	01	"C"	Atividades Operacionais Diversas
Cozinheiro	08	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Serviços Gerais	319	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Telefonista	02	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Vigia	98	"A"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO PRÊMIO POR PRODUTIVIDADE

TABELA I			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Arquiteto	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Agrônomo	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Ambiental	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Civil	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Eletricista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Florestal	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Sanitarista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00

*** Tabela I**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 2.500 (dois mil e quinhentos pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)

TABELA II			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Desenhista	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Edificações	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Eletrotécnica	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00

*** Tabela II**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 1.000 (um mil pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 3.000,00 (três mil reais)

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VIII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGOS	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Meio Ambiente	1.500	0,073 da UPF
Fiscal de Obras e Posturas	1.500	0,073 da UPF
Fiscal Tributário	1.500	0,073 da UPF
Chefe de Fiscalização	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida 1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IX

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA I

Fiscal de Obras e Posturas

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Emissão de Notificação	5
1.1	Emissão de Notificação e Auto de Infração limpeza de terreno	10
2	Pela emissão de Alvará de Construção e Habite-se	2
2.1	Cadastramento de dados de alvará e habite-se no sistema e-Cac da Receita Federal	5
3	Pela expedição de auto de infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Pela realização de embargos de obras	10
6	Vistoria para expedição de habite-se por m²	025
7	Vistoria para realização de desmembramento e desdobro	10
8	Pela realização de acompanhamento de obras por m²	025
9	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1
10	Expedição de auto de apreensão	8
11	Vistoria de BCI	10
12	Vistorias de denúncia/reclamações	1
13	Visitas em residências ou comércios	1
14	Vistorias de baixas e isenções	1
15	Vistorias para cobrança de ocupação do logradouro	1
16	Vistoria para certidão de acordo com o Código de Posturas	10
17	Emissão da Certidão de Posturas	5
18	Vistoria de viabilidade para aprovação de loteamentos	150
19	Laudo fotográfico	15
20	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
21	Lançamento da cobrança da ocupação do logradouro	1
22	Levantamento fiscal em setores solicitado pelo Secretário	20
23	Liberação de empresas via web - empresa fácil	10
24	Consulta prévia - por laudo	1
25	Fechamento de comercio - lacração	20
26	Interdição de estabelecimento	20
27	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
28	Vistoria para liberação de alvarás ambulante	5
29	Plantão Fiscal na semana/ por dia	80

30	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
33	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
34	Pela realização de vistoria alvará inicial / renovação ou inscrever contribuinte no cadastro mobiliário (requerido ou de ofício)	5
34.1	Pela emissão de alvará ou indeferimento de solicitação de alvará na empresa fácil - REDESIM	10
35	Pela baixa de cadastro pessoas jurídicas ou físicas não prestadoras de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	3
35.1	Pela baixa de cadastro de prestadores de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	5

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA II

Fiscal do Meio Ambiente

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Dispensa de licenciamento ambiental	5
2	Emissão de notificação	5
3	Pela Expedição de Auto de Infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Auto de Apreensão	8
6	Participação em curso/treinamento (por dia)	80
7	Palestras ambientais	40
8	Suspensão de atividade de estabelecimentos	30
9	Por realizar interdição de estabelecimento	30
10	Por realizar apreensão de produtos da flora	30
11	Suspensão de venda e fabricação de produto	30
12	Embargo de atividade	30
13	Suspensão parcial das atividades	30
14	Suspensão total das atividades	30
15	Relatório:	30
15.1	De vistoria de Licença Prévia rural	50
15.2	De vistoria de Licença Prévia urbana	30
15.3	De vistoria de Licença Instalação rural	70
15.4	De vistoria de Licença Instalação urbana	50
15.5	De Vistoria de Licença de Operação Rural	100
15.6	De Vistoria de Licença de Operação urbana	70
15.7	De Vistoria de Inclusão de Atividade	50
15.8	De Vistoria/Fiscalização	50
15.9	De Certidão Ambiental Urbana	30
15.10	De Certidão Ambiental Rural	50
15.11	De Vistoria de Licença Municipal de Extração Mineral	100
16	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3
17	Laudo Fotográfico/Som	20

18	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
19	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
20	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA III

Fiscal Tributário

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Pela expedição de notificação (física ou digital)	5
2	Pela expedição de auto de infração	15
3	Parcelamento de débitos em geral	5
4	Pela análise de processo de isenção / imunidade / revisão / restituição / ISSQN de construção civil (com notas fiscais de serviço), com fundamentação / parecer e/ou contrarrazão fiscal (por processo analisado)	50
5	Pela realização de análise/vistorias p/ levantamento de estimativa (1 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado a 100 pontos por ato	1 por UPF do valor lançado
5.1	Pela confirmação da estimativa (por contribuinte)	10
5.2	Pela realização de análise / vistorias para lançamento do ISSQN fixo (0,5 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado 100 pontos por ato	0,5 por UPF do valor lançado
5.3	Pela confirmação do valor fixo (por contribuinte)	5
6	Pela interdição de estabelecimento	100
7	Pela expedição de auto de apreensão de documentos diversos	5
8	Pela visita regular a estabelecimento que não gere notificação	3
9	Pela realização de levantamento fiscal com lançamento de imposto (arbitrado, homologado ou de ofício) - 1 ponto por UPF lançada, limitado a 500 pontos	1 por UPF do valor lançado
9.1	Pela realização de análise fiscal sem lançamento de tributo	50
10	Por homologação de livros e documentos fiscais por exercício.	50
11	Pelo recebimento comprovado de valores proveniente de tributo notificado, auto de infração e recuperação de receita evasão / sonegação - 2 pontos por UPFrecebida, limitado 500 pontos	2 por UPF do valor recebido
12	Liberação de CEC – Cadastro Eletrônico de Contribuinte	2
13	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
14	Análise de pedido de cancelamento de nota fiscal de serviço eletrônica / RANFS, com deferimento ou indeferimento (por documento)	0,5
15	Análise de crédito tributário para envio a protesto / execução fiscal (por contribuinte)	7
16	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
17	Pela entrega de documentos e taxas	1

18	Plantão fiscal (pontos por dia)	80
18.1	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
19	Apuração incrementada / recuperada de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros repasses / convênios estaduais e federais	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
20	Ação fiscal voltada ao incremento / recuperação de receita de ISSQN e/ou IPTU	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
21	Participação em cursos e treinamento devidamente autorizado (por dia)	80
22	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional - 1 ponto por UPF quando gerada juntamente com AINF	1 por UPF gerada com AINF
22.1	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional sem AINF (por ação)	50
23	Termo de exclusão “de ofício” de opção do Simples Nacional (por contribuinte)	20
24	Termo de deferimento / indeferimento de opção em início de atividade / agendamento / opção simples nacional (por contribuinte)	5
25	Vistoria *in loco* para fins de isenção ou não incidência de IPTU	10
26	Vistoria para fins de lançamento de ISSQN de construção civil	10
27	Análise quanto ao ISSQN de construção civil, com inserção do ISSQN devido no sistema tributário (por análise / processo)	1
28	Ministração de palestra, curso e treinamentos interno e/ou externo para fins de educação fiscal e/ou aperfeiçoamento na área de tributação	100
29	Análise, inserção, bloqueio, *download*, *upload* de arquivos digitais	0,5
30	Geração de guia avulsa, com apuração e inserção do tributo no sistema tributário	1
31	Análise de cadastro para fins de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros convênios estaduais e federais	20
32	Serviços não especificados na tabela, solicitados pelo Chefe de Fiscalização ou Secretário (por resolução / portaria / ato) e gere relatório técnico circunstanciado	30
33	Serviços solicitados pelo Secretário (por resolução / portaria / ato) que incorra em estudos da legislação e em elaboração de minutas de leis, decretos, portarias e atos afins, relacionados à revisão ou criação de normas tributárias (por dia)	1000
34	Vistoria para Cálculo de ITBI/Valor Venal	05
35	Vistoria de lote vago	05
36	Vistoria de lote com edificações de 1 m² a 100 m²	10
37	Vistoria de lote com edificações de 1001 m² a 300 m²	15
38	Vistoria de lote com edificações de 3001 m² a 500 m²	20
39	Vistoria de lote com edificações de 5001 m² a 750 m²	25

40	Vistoria de lote com edificações de 7501 m² a 1000 m²	30
41	Vistoria de lote com edificações acima de 1000 m²	40
42	Vistoria de Cálculo de ITBI / Valor Venal de chácaras	30
43	Laudo fotográfico	20
44	Vistoria para BCI por m²	025
45	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	01
46	Participação em curso de treinamento solicitado pelo secretário (por dia)	80
47	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
48	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
9	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO X

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador de Empresas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas, relativos à área da administração municipal, agindo com eficiência.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores de administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento;
✓ Planejar, organizar programas e projetos administrativos e orçamentários de material, financeira, mercadológica, de produção, relações públicas e industriais para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização de custos;
✓ Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
✓ Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas;
✓ Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da instituição;
✓ Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação;
✓ Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
✓ Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
✓ Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração;
✓ Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador Público

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Responsável por administrar o patrimônio público, planejando, organizando e orientando o uso dos respectivos recursos, sejam eles financeiros, materiais, operacionais e/ou pessoais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Zelar pelo patrimônio público, realizando, criando métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades da seção;
✓ Elaborar planos para evitar gastos desnecessários, excedentes ou falta de funcionários, falhas de comunicação ou problemas de desperdício;
✓ Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas sempre relacionadas com o setor público;
✓ Coordenar os investimentos e controlar o capital, além de fiscalizar todo o movimento comercial e financeiro da empresa pública, realizando todas essas funções com o objetivo de manter o pleno funcionamento dos serviços ou repartições públicas em que trabalha;
✓ Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior, pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, outros campos em que esses se desdobram ou aos quais sejam conexos; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Recursos Humanos

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar análise da área de Recursos Humanos, recrutando e selecionando novos colaboradores, levantando necessidades de treinamento e avaliando desempenho de pessoal, desenvolvendo planos de carreiras e disseminando cultura organizacional.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Cuidar de todos os processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa pública;
✓ Assegurar a entrega dos direitos previstos em Lei aos colaboradores que compõem o quadro de servidores, evitando que a empresa pública possa sofrer eventuais multas, encargos e processos judiciais decorrentes da não entrega destes direitos;
✓ Administrar salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção do vínculo empregatício de modo regular;
✓ Realizar processos de contratação, como recrutamento e seleção e divulgação de vagas;
✓ Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos e testes eficientes;

✓ Auxiliar os colaboradores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional;
✓ Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos funcionários;
✓ Realizar processos de desligamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistemas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional na SBC;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
✓ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
✓ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionadas à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional no CREA
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Arquitetura.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
✓ Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para análise quanto à realização do projeto;
✓ Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento delas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
✓ Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
✓ Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;
✓ Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
✓ Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
✓ Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
✓ Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
✓ Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;
✓ Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
✓ Estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;
✓ Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanizações;
✓ Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
✓ Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda, na elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros; e

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, dirigir, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; formular e elaborar estudos e projetos nos setores da Biologia relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando as atividades resultantes desses trabalhos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRBio;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Graduação em Ciências Biológicas ou licenciado em Ciências com Habilitação em Biologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
✓ Planejar, coordenar, executar e verificar atividades, objetivando a preservação do meio ambiente;
✓ Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental; Coletar e analisar dados biológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente;
✓ Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental;
✓ Propor medidas para proteger os processos ecológicos essenciais e agrupamentos paisagísticos naturais, para a preservação e utilização da fauna e da flora;
✓ Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizar o uso de recursos renováveis do meio ambiente;
✓ Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
✓ Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia;
✓ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas; e
✓ Desempenhar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CRC;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Ciências Contábeis.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
✓ Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
✓ Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
✓ Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
✓ Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
✓ Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
✓ Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;
✓ Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
✓ Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

ESPECIFICAÇÕES;
✓ Registro Profissional Equivalente;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Ciências Econômicas.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;
✓ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;

✓ Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
✓ Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
✓ Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
✓ Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
✓ Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
✓ Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
✓ Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
✓ Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Engenharia Agronômica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA;
✓ Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
✓ Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

✓ Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto ou aprimorar os já existentes, baseando-se nessas experiências para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento no cultivo;
✓ Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
✓ Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas, sistemas e plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
✓ Planejar, promover e coordenar as atividades relativas à produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
✓ Prestar assistência técnica às hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
✓ Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
✓ Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitossanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate às pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
✓ Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
✓ Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras e a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
✓ Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
✓ Levantar dados e informações agro econômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
✓ Discutir com agricultores sobre fórmulas que se ajustem à realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
✓ Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Ambiental

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, gerir, supervisionar, elaborar, coordenar, acompanhar, pesquisar e executar programas, relativos à área ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Engenharia Ambiental.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Efetuar o controle ambiental;
✓ Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
✓ Realizar pesquisas e estudo de poluição da água, ar e solo;
✓ Analisar os riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais;
✓ Efetuar estudo de sistema de gestão e planejamento ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de resíduos;
✓ Gerir e planejar o uso de áreas urbanas, recursos hídricos e ordenamento de territórios;
✓ Análise de auditorias ambientais;

✓ Analisar o ciclo de vida de produtos, regulamentos e normatização destes, procedendo a defesa do consumidor e economia ambiental;
✓ Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
✓ Fiscalizar áreas públicas e particulares conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações técnicas;
✓ Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando os loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
✓ Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades, informando imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas;
✓ Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes que possam comprometer a qualidade do ar, água ou solo;
✓ Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais de solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
✓ Controlar formas de aplicação e/ou uso de agrotóxicos e destinação final das suas embalagens;
✓ Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Registro Profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Engenharia Civil.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
✓ Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
✓ Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis,* cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
✓ Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
✓ Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
✓ Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;

✓ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
✓ Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
✓ Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
✓ Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
✓ Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
✓ Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
✓ Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
✓ Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à correta utilização das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
✓ Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Tráfego

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar e organizar projetos de sinalização viária, operação de tráfego urbano, sistemas de controle e segurança no trânsito e gestão do transporte urbano.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Civil, com ênfase ou especialização em tráfego.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Determinar o local de instalação, se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
✓ Realizar análise de acidentes de tráfego;
✓ Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir tráfego seguro;
✓ Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego;
✓ Planejar a operação de tráfego nas vias urbanas;

✓ Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de medidas determinadas pela administração municipal;
✓ Implantar e manter os dispositivos de controle de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos;
✓ Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
✓ Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
✓ Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres;
✓ Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
✓ Implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos (horários) permitidos ou proibidos;
✓ Acompanhar os projetos de obras do Município referente às construções (abertura) de ruas /estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos de forma a viabilizar uma melhor condição de tráfego;
✓ Fornecer as orientações técnicas, a revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, possibilitando o atendimento às normas e especificações técnicas;
✓ Consultar outros especialistas, engenheiros civis, arquitetos, engenheiros elétricos, trocando informações relativas ao trabalho desenvolvido para decidir sobre exigências técnicas e melhor desempenho da obra executada;
✓ Planejamento do sistema de transporte coletivo, elaborando projeto de construção de estacionamento e dos terminais; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso;
✓ Registro Profissional no CFEE.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Engenharia Elétrica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Desempenho de atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos;
✓ Desempenho de atividades referentes à materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistema de medição e controle elétrico e eletrônico, envolvendo:
✓ Supervisão, coordenação e orientação técnica;
✓ Estudo, planejamento, projeto e especificação;
✓ Estudo de viabilidade técnico-econômica;
✓ Assistência, assessoria e consultoria;
✓ Direção de obra e serviço técnico;
✓ Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
✓ Desempenho de cargo e função técnica;
✓ Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
✓ Elaboração de orçamento;

✓ Padronização, mensuração e controle de qualidade;
✓ Execução de obra e serviço técnico;
✓ Produção técnica e especializada;
✓ Condução de trabalho técnico;
✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
✓ Operação e manutenção de equipamento e instalação;
✓ Execução de desenho técnico; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitarista, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, fiscalizando os programas e projetos relacionados ao saneamento ambiental;
✓ Elaborar estudos e implantar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental, desenvolvendo e executando planos e programas relacionados ao saneamento básico;
✓ Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos, supervisionando sua implantação;
✓ Supervisionar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;
✓ Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços;
✓ Promover educação ambiental, efetuando e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
✓ Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;
✓ Fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana como serviço de varrição manual e mecânica, aterro sanitário, roçada e capinação entre outros;
✓ Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, sempre que solicitado;
✓ Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes à serviços referentes à área de saneamento ambiental;
✓ Coordenação, analisar e elaborar pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Realizar vistorias, análise, parecer, embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Manutenção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade da água, sistema de tratamento, esgoto, drenagem e irrigação pluvial, limpeza urbana e de resíduos; e

✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; e
✓ Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados, testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CFMV;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Medicina Veterinária;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
✓ Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento deles, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
✓ Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
✓ Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;
✓ Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;
✓ Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais *ante* e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
✓ Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente;
✓ Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;
✓ Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
✓ Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, *habitat,* higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;
✓ Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;
✓ Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;
✓ Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;

✓ Estudar, planejar e aplicar medidas de educação para saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
✓ Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes a estas.
✓ Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
✓ Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO -TAF

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Meio Ambiente/Sanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;
✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Atuar na fiscalização ambiental em cumprimento à legislação própria, especialmente ao Código de Posturas e Ambiental do Município;
✓ Fiscalizar locais onde esteja ocorrendo fatores que caracterizam poluição ambiental e danos à saúde coletiva;
✓ Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas objetivando manter os requisitos ambientais indispensáveis à qualidade de vida;
✓ Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
✓ Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores, desmatamentos e queimadas;
✓ Fiscalizar a invasão e aberturas de vias, ou retirada de cobertura vegetal e material do solo em área de preservação ou de proteção de mananciais;
✓ Fiscalizar atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonoras;
✓ Auxiliar no controle e monitoramento das operações do SAAE e Aterro Sanitário;
✓ Realizar autuações e multas quando necessário, gerenciar as atividades de fiscalização, analisar tecnicamente projetos e processos, fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
✓ Orientar o público sobre saúde e meio ambiente, vistoriar locais, atividades e obras, controlar documentos e processos administrativos, encaminhar documentos aos órgãos competentes e acioná-los quando necessário;
✓ Dar orientações técnicas aos interessados, preencher fichas cadastrais, apurar/investigar a veracidade das denúncias que lhe vierem ao conhecimento e registrar denúncias quando for necessário;
✓ Atender emergências, enviar material para análise dos órgãos competentes, administrar recursos financeiros, avaliar o impacto da atividade, emitir licenças, verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função;

✓ Elaborar exigências e laudos técnicos, acompanhar termos de compromisso e verificar seu atendimento, gerenciar recursos humanos e materiais, levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, programar trabalhos, verificar documentação do vistoriado;
✓ Promover educação sanitária e ambiental, emitir termos, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, coletar material para análise, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, planejar operações, controlar fluxo de documentação;
✓ Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições, apreender equipamentos, instrumentos, materiais e produtos irregulares, elaborar material didático, verificar características organolépticas do produto, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, elaborar contradita;
✓ Verificar condições de trabalho (a exemplo do uso de equipamentos), interditar estabelecimentos e atividades irregulares, acompanhar o embargo e o desembargo de obras e atividades, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local;
✓ Analisar projetos, checar as informações do processo administrativo, analisar recursos de autuação, participar de operações especiais (blitz), distribuir tarefas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;
✓ Investigar o processo produtivo desde a matéria-prima até a disposição final, emitir autorizações, solicitar documentação ao fiscalizado, analisar o processo de licenciamento, encaminhar documentos para supervisão, participar de reuniões técnicas, emitir notificações, verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais, coletar dados e informações técnicas, verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias;
✓ Solicitar apoio à polícia quando necessário, ministrar palestras, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; enquadrar legalmente o caso em apuração, preencher relatórios administrativos, promover encontros, emitir ofícios; e
✓ Desempenhar outras atribuições correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Obras e Posturas

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços e a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano, como embargos e desembargos de obras clandestinas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;
✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Fiscalizar todas as construções que não estejam adequadas à legislação, verificando se estão cadastradas nos órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
✓ Fiscalizar o fiel cumprimento dos projetos aprovados pela repartição pública;
✓ Acompanhar o início da construção até o término;
✓ Fiscalizar a aplicação das normas de postura do Município;
✓ Impedir quaisquer atos de comercialização de produtos em logradouros, praças, ruas e avenidas;
✓ Impedir construções que avancem logradouros públicos, confecção de fossas e sumidouros nos logradouros;
✓ Impedir quaisquer construções que venham atrapalhar o aspecto paisagístico do Município, salvo com autorização do Executivo Municipal;
✓ Impedir que munícipes alterem quaisquer construções executadas pelo órgão público;

✓ Realizar vistorias para preenchimentos de dados do imóvel, BCI - Boletim de Cadastro Imobiliário, para tributação do IPTU;
✓ Expedir notificações, multas, embargos em quaisquer obras irregulares no Município;
✓ Efetuar lançamentos de tributos, taxas e autos de infração no sistema de tributação do Município;
✓ Fiscalizar e notificar quaisquer tipos de invasões de áreas públicas e equipamentos públicos e/ou quaisquer irregularidades nas ruas e avenidas que estejam em desacordo com as leis de posturas deste Município;
✓ Efetuar o desembargo das obras;
✓ Interditar obras irregulares;
✓ Expedir ordem de demolição das obras irregulares que ofereçam riscos e/ou quando clandestina e não for possível a sua regularização;
✓ Impedir o exercício do comércio local sem estar de posse do alvará de funcionamento;
✓ Liberar e autorizar a criação de empresas no Município pelo sistema online do RedeSim;
✓ Efetuar vistorias de desmembramentos de Lotes Urbanos e em Chácaras, de HABITE-SE dos imóveis aprovados pela repartição, para a obtenção da certidão de posturas e certidão de uso do solo, verificando "in loco" os comércios para averiguar se estão de acordo com as normas de zoneamento municipal;
✓ Efetuar vistorias de baixa de encargos, IPTU e demais tributos autorizados em lei;
✓ Iniciar ação fiscal, imediatamente e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência da Fiscalização de Obras e Posturas;
✓ Ter livre acesso ao órgão público, estabelecimento privado (comercial e industrial), imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal;
✓ Requisitar e obter o auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;
✓ Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional;
✓ Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais;
✓ Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável à gestão de posturas municipais;
✓ Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais;
✓ Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias;
✓ Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;
✓ Elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal;
✓ Prestar assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais do Município;
✓ Coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
✓ Realizar a execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
✓ Operacionalizar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
✓ Realizar a execução das atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
✓ Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública;
✓ Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
✓ Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
✓ Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, a observância das escalas de plantão das farmácias;
✓ Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, a carga e descarga de material em via pública;

✓ Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
✓ Realizar a apreensão, por infração, de veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
✓ Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
✓ 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;
✓ Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
✓ Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas;
✓ Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, clubes, boates, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
✓ Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
✓ Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
✓ Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
✓ 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 construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
✓ Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
✓ Verificar a existência de HABITE-SE nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
✓ Inspecionar a execução de reformas de prédios municipais;
✓ Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
✓ Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
✓ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
✓ Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;
✓ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
✓ Obedecer às normas de segurança;
✓ Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; e
✓ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal Tributário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;
✓ CNH de Categorias A/B.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar ação fiscal; fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; fiscalizar cartórios; fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); fiscalizar mercadorias, bens e serviços; desenquadrar regimes especiais; examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; examinar contabilidade das empresas; conciliar documentos fiscais; revisar declarações espontâneas do contribuinte e impor penalidades;
✓ Acompanhar inventários, falências e concordatas; intimar contribuintes; solicitar informações bancárias; requisitar força policial; controlar a arrecadação de tributos; arrecadar valores tributários; controlar recolhimento do contribuinte; controlar regime especial de arrecadação; atualizar débitos fiscais; controlar parcelamento de débito; inscrever crédito tributário na dívida ativa; encaminhar débitos para cobrança judicial; analisar consistência de documentos de arrecadação; controlar desempenho da arrecadação; realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; montar relatórios de crédito tributário; controlar certificado de crédito; prever receita tributária para fins orçamentários;
✓ Analisar processo administrativo-fiscais; analisar pedidos de contribuintes, inclusive benefícios fiscais; elaborar pareceres; elaborar despachos decisórios; elaborar decisões; conceder regime especial ou atípico; parcelar dívidas de contribuinte; enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; encaminhar representação de ilícito tributário;
✓ Assessorar elaboração de normas; compor juntas de julgamento; realizar diligências; diligenciar repartições públicas e privadas; coletar informações do contribuinte; localizar bens de empresas e pessoas devedoras; levantar estoque de mercadorias e bens; apreender livros e documentos; realizar operações especiais (blitz); subsidiar a justiça nos processos tributários; arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário; constituir o crédito tributário; identificar sujeito passivo da tributação; identificar bens, mercadorias e serviços; identificar a ocorrência do fato gerador; determinar base de cálculo; identificar alíquota aplicável; verificar irregularidades; lavrar notificações; lavrar auto de infração; emitir notificações de lançamento de débitos; retificar lançamentos; replicar defesa do contribuinte;
✓ Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços; conferir mercadorias; apreender mercadorias e bens; efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos; organizar o sistema de informações cadastrais; analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; enquadrar contribuinte na atividade econômica; administrar sistema de informações tributárias; operar sistema de informações tributárias; verificar integridade das informações cadastrais; bloquear contribuinte em situação irregular; pesquisar valores de bens e serviços; pesquisar valores de locação de imóveis; elaborar planta genérica de valores; atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias;
✓ Atender o contribuinte; orientar contribuinte no plantão fiscal; responder consultas do contribuinte; autorizar confecção de documentos fiscais; autorizar uso de livros fiscais; calcular débitos fiscais; autorizar utilização de crédito extemporâneo; eliminar pendência de regularidade fiscal; recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; emitir certidões de regularidade fiscal; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Tem a incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho, dar suporte às equipes de trabalho, promover a articulação de recursos materiais e humanos e a fiscalização de registros.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.
✓ Digitação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
✓ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
✓ Aplicar leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
✓ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
✓ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, a exemplo de turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
✓ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias e acidentes de trabalho;
✓ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto e informando ao setor de computação;
✓ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
✓ Supervisionar, setorialmente o uso do estado do material permanente;
✓ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
✓ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que também sejam compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras, auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício.
✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
✓ Outras atribuições correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante ou Nível Médio Completo + Experiência;
✓ Certificado de Desenhista.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Auxiliar na coordenação dos projetos; consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto; planejar o desenvolvimento dos projetos: Analisar projetos; definir metodologia de trabalho;
✓ Auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de desenhistas; determinar prazos para elaboração dos projetos, utilizando-se de “softwares”, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;
✓ Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais em geral;
✓ Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
✓ Fazer a distribuição e vendas de inseticidas e sementes;
✓ Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
✓ Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
✓ Auxiliar na preparação de material botânico para exame atômico;
✓ Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
✓ Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;
✓ Organizar quadros da produção florestal;
✓ Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
✓ Executar e coordenar os trabalhos de picagem e enviveiramento de mudas;
✓ Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
✓ Realizar trabalhos de inseminação artificial;
✓ Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
✓ Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a hiper imunização dos animais;
✓ Preparar mapas de distribuição de consumo local;
✓ Ministrar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
✓ Fazer demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
✓ Ministrar ensinamento sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;
✓ Fazer as notificações cabíveis;
✓ Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
✓ Auxiliar na inspeção de animais mortos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante;
✓ Datilografia;
✓ Digitação;
✓ Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;

✓ Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
✓ Instruir processos de prestações de contas;
✓ Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;
✓ Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
✓ Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
✓ Executar os serviços sob o comando do contador ou chefe da contadoria; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Edificações

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CREA/RO;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico arquitetônico;
✓ Operar e ter conhecimento de equipamentos e/ou ferramentas usadas na construção civil;
✓ Dominar e estar atualizado com relação à materiais de construção de uso corrente;
✓ Dominar a execução de instalações, tais como: instalação elétrica, hidrossanitário e de combate a incêndios;
✓ Executar levantamentos de dados em campo e em pesquisa bibliográfica de natureza técnica para elaboração de projetos;
✓ Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;
✓ Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
✓ Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais;
✓ Aplicação das normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalho;
✓ Levantamento de dados de natureza técnica;
✓ Condução de trabalho técnico;
✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
✓ Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
✓ Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
✓ Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência;
✓ Organização de arquivos técnicos;
✓ Execução de trabalhos repetitivos de manutenção e controle de qualidade;
✓ Execução de serviços de manutenção, instalações e equipamentos;
✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
✓ Prestação de assistência técnica ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
✓ Elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
✓ Execução de ensaios de rotina;
✓ Execução de desenhos técnicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Eletrotécnica

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrotécnica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos. Registrar o desempenho, avaliar a eficiência. Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos;
✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✓ Consertos e reparos de equipamentos e instalações eletroeletrônicos;
✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos;
✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo e curso técnico de informática.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento;
✓ Repassar conceito básicos de segurança;
✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações em utilitários e aplicativos de edição, criação e manutenção de banco de dados em Sistemas Operacionais diversos.
✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
✓ Instalação de *software;*

✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
✓ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Solos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ensaios de controle tecnológicos em agregados: análise granulométrica, adesividade de agregados a ligante betuminoso, desgaste por abrasão, resistência de agregados ao esmagamento, índice de forma, densidade de agregado graúdo e miúdo;
✓ Ensaios de controle tecnológico em concreto: moldagem e cura de prova cilíndricas, compressão axial de corpos de prova cilíndricas;
✓ Ensaios de controles tecnológicos em solos: preparo de amostras de solos para ensaios de caracterização, unidade pelo método expedito *speedy,* unidade pelo método expedito de álcool, análise granulométrica por peneiramento, análise granulométrica de solos, limite de plasticidade e de liquidez, densidade real, massa específica aparente do solo "in situ", com frasco de areia, índice de suporte Califórnia (CBR) de solo com amostra não trabalhada e trabalhada, adensamento, compreensão simples de amostra indeformadas de solos coesivos, equivalente de areia, ensaio de expansibilidade, fatores de contração de solos;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em materiais betuminosos: penetração, ponto de amolecimento, viscosidade absoluta, viscosidade *Saybout-Furol* e alta temperatura, ductilidade, água em petróleo e em materiais betuminosos, ponto de fulgor de asfalto diluído, destilação de asfalto diluído, teor de betume nos cimentos asfálticos de petróleo (CAP), densidade do petróleo e seus derivados, pontos de fulgor e de combustão, viscosidade *Saybout-Furol* de produtos de petróleo;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em emulsões asfálticas: ruptura de emulsões asfálticas com cimento *Portland*, ruptura de emulsões asfálticas com *filler* silícico, viscosidade *Saybout-Furol*, PH, carga das partículas de emulsões asfálticas, resistência de emulsões asfálticas à água (adesividade), desmulsibilidade de emulsões asfálticas catiônicas, peneiramento, sedimentação, resíduo da destilação;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em misturas betuminosas:
✓ Tomada de amostras de misturas betuminosas, percentagem de betume, ensaio *Marshall*, densidade aparente de corpo de prova;
✓ Na fiscalização e construção de qualquer obra de grande e pequeno porte, construção de drenagem, pavimentação asfáltica, meios fios sarjetas, na construção de praças, escolas, abertura e cascalhamento de vias urbanas e rurais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Implantação dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Completo profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
✓ Informar a os trabalhadores sobre os riscos de suas atividades, as medidas de eliminação e neutralização;
✓ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle;
✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
✓ Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
✓ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;
✓ Executar as normas de segurança referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
✓ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
✓ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
✓ Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
✓ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
✓ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;
✓ Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

✓ Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, as medidas e alternativas de eliminação e neutralização destas;
✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
✓ Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
✓ Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chapeador

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio OCUPACIONAL - AOD
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços na área de funilaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, elétrodo e cromo níquel;
✓ Aplicação de massa plástica à base de material fibroso;
✓ Zelar sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e na montagem;
✓ Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, na utilização de luvas de raspa e protetores faciais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista de Viaturas e Equipamentos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL;
✓ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores;

✓ Testar em bancada alternadores, geradores, motores de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
✓ Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento;
✓ Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista Predial

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✓ Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros;
✓ Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos e outros;
✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar serviços de montagem de instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico Geral

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Elabora os orçamentos dos materiais e da mão de obra utilizada para os veículos;
✓ Em pesquisas, coleta dados, registra observações relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas e outros;
✓ Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;

✓ Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
✓ Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Dirigir veículos leves em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✓ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Pesadas

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✓ Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Recolher passageiros em lugares e horários predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas leves em geral, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✓ Conduzir trator de pneus, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Operar trator de pneus para puxar ferramentas, material de obras e pessoal, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Motoniveladora

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquina Motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
✓ Controlar o andamento da operação de nivelação, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a Motoniveladora, dirigindo ou operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Executar serviços de nivelação de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e outros, sob orientação do chefe imediato;
✓ Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho, conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos;
✓ Manobrando a máquina;
✓ Manuseando seus implementos;
✓ Acionando as alavancas de comando;
✓ Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
✓ Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
✓ Executando os serviços de raspagem de terra, retirada de entulhos e retirada de capa asfáltica.
✓ Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições deles:
✓ Vistoriando-o;
✓ Realizando reparos;
✓ Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
✓ Testando o freio, a parte elétrica;
✓ Detectando problemas mecânicos;
✓ Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
✓ Checando indicações dos instrumentos do painel;
✓ Lubrificação;
✓ Solicitando manutenção quando necessário;
✓ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva;
✓ Evitando acidentes;
✓ Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
✓ Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
✓ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos;
✓ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
✓ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
✓ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
✓ Utilizar equipamentos de proteção individual para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física; e
✓ Executar outras tarefas correlatas descritas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Pá Carregadeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e outros;
✓ Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Retroescavadeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
✓ Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a retroescavadeira, dirigir e operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros;

✓ Carregar caçambas, auxiliar na construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Trator de Esteira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✓ Conduzir trator de esteiras, dirigir ou operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Soldador.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços relacionados à solda em geral.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos: utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessário;
✓ Preenchimentos de pinos;
✓ Apoio do serviço de torno;
✓ Adaptações, transformações, reformas, consertos em sistema esteira e rodantes;
✓ Elaborar orçamentos dos materiais e mão de obra utilizada para manutenção de veículo e máquina; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de VT

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Responsável pela manutenção do site oficial da instituição;
✓ Coordena as publicidades nas redes sociais;
✓ Acompanha os comentários dos usuários;
✓ Cuida do relacionamento digital da instituição com os usuários;
✓ Interage nas mídias sociais;
✓ Gera conteúdo relacionado aos interesses da instituição;
✓ Cria e divulga conteúdo;
✓ Realiza o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição;
✓ Acompanha o desempenho do site e campanhas por meio de relatórios*; e*
✓ Executa outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Mecânico

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;
✓ Confeccionar peças complexas à vista de especificações;

✓ Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, trabalho de bancada, pertinentes à profissão;
✓ Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, réguas reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixes de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronze para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões e outros;
✓ Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
✓ Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
✓ Confeccionar ferramentas especiais;
✓ Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
✓ Orientar por desenho, croquis ou instruções;
✓ Executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrolas, rolos compressores, máquinas agrícolas, ceifeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;
✓ Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
✓ Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
✓ Requisitar materiais e ferramentas;
✓ Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Borracheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões;
✓ Reparar câmaras de ar, trocar válvulas e colocação de manchões;
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; e
✓ Executar tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
✓ Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
✓ Riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
✓ Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
✓ Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
✓ Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
✓ Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
✓ Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
✓ Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
✓ Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
✓ Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
✓ Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
✓ Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
✓ Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Costureiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ADO
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de costura atendendo necessidades de rouparias para funcionamento do Hospital Regional, Secretaria Municipal de Assistência Social e de creches, conforme atividades dos órgãos de lotação

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Ensino Nível médio;
✓ Curso básico de corte e costura.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA
✓ Operar máquinas de costura comum, overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte;
✓ Executar os serviços de corte, costura e reformas de rouparias em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Municípo, tais como toalhas, lençóis, aventais, panos de prato e outros. Em atividades do Hospital

Regional, pacotes cirúrgicos, confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas e demais vestuários para pacientes e funcionários;
✓ Requisitar ao seu superior hierárquico de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coveiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas;
✓ Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela;
✓ Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cozinheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender as necessidades do Município.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Preparar refeições variadas do trivial ao fino, em fogão e forno;
✓ Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;
✓ Verificar se os gêneros fornecidos para a utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a serem preparadas;
✓ Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
✓ Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

✓ Operar com fogões industriais, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
✓ Preparar refeições ligeiras e variadas;
✓ Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
✓ Manter a limpeza da copa, conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;
✓ Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia, copa, arrumação e limpeza da repartição;
✓ Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário sob sua guarda;
✓ Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque de mercadorias sob responsabilidade da cozinha;
✓ Preparar e distribuir refeições, nos locais determinados pela da chefia imediata, ou orientar o encarregado de fazê-lo, quando tiver; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidrossanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação das instalações hidráulicas e demais.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidro sanitárias, na montagem de conexões de PVC e metal;
✓ Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;

✓ Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
✓ Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar.
✓ Verificando medidas, alinhamento, prumo, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas;
✓ Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas;
✓ Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos e outros;
✓ Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria.;
✓ Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
✓ Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
✓ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa;
✓ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial;
✓ Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras;
✓ Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para evitar aglomeração da pelagem dos rolos;
✓ Manter espátulas sempre afiadas para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos em geral, serviços de limpeza, manutenção, organização, apoio em atividades básicas administrativas e atividades de conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Nível médio, no mínimo o 5º ano do ensino fundamental.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;
✓ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação;
✓ Executar manutenção das instalações, tais como serviços de reparos básicos elétricos, hidráulicos, de sistema de ar-condicionado, de máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros para assegurar o funcionamento com segurança;
✓ Realizar serviços relacionados com copa e cozinha do órgão;
✓ Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos;
✓ Conforme necessidade do órgão de lotação, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
✓ Exercer atividades de auxílio em portaria e recepção; e
✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Telefonista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;
✓ Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
✓ Registrar todas as ligações realizadas;
✓ Atender pedidos de informações quando solicitados;
✓ Gerenciar as chamadas de técnicos de enfermagem na escala de viagem;
✓ Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem quando necessário;
✓ Anotações de recados;
✓ Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores;
✓ Receber ligações externas de urgência, tendo que solicitar ambulância para remoção de pacientes em casa ou na via pública;
✓ Realizar contato com médicos e demais profissionais em situações de urgência/emergência;
✓ Comunicar motorista quando levar pacientes para realização de exames cotidianamente;
✓ A telefonista deverá estar disposta a se comunicar claramente com todos os grupos de pessoas, entre pacientes, acompanhantes, profissionais de saúde e demais funcionários da instituição e de outras localidades;

✓ Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle delas;
✓ Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
✓ Cumprir os instrumentos normativos do Município; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
✓ Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
✓ Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
✓ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
✓ Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
✓ Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
✓ Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
✓ Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 072/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.

Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público do Município de Vilhena-RO - PCCR.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de

5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Finalmente, pontua-se que o novo PCCS computado todos os cargos existente na estrutura, à medida que os cargos forem sendo providos custará aos cofres públicos o valor de R$ 1.885.200,00 (um milhão, oitocentos e oitenta e cinco mil e duzentos reais), enquanto que no PCCS instituído pela Lei Complementar nº 008/1996 o valor era de R$ 2.900.548,00 (dois milhões e novecentos mil e quinhentos e quarenta e oito reais), observando-se uma diferença de R$ 1.015.348,00 (um milhão e quinze e trezentos e quarenta e oito reais) para menor entre ambas as estruturas.

A redução observada é resultado da racionalização das carreiras e da sua conformação com a atual realidade da estrutural funcional do Município, com a adequação, a criação e a extinção de cargos vagos, cujas competências e atribuições foram modificadas ou ficaram defasadas ao longo dos últimos anos, como resultado direto da evolução tecnológica e do crescimento das demandas da população pelos serviços públicos. Ou seja, mesmo com a concretização de vários avanços relacionados à valorização do servidor o PCCR enviado nesta oportunidade à esta nobre Casa de Leis a médio e longo prazo significará uma redução dos custos para o Município, no que diz respeito ao gasto com pessoal, possibilitando a ampliação dos direitos dos servidores.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização profissional do servidor público, do aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino	Eduardo Toshiya Tsuru
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO	**PREFEITO**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vilhena-RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da Administração Direta do Município não regidos por lei específica.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VII - definição dos pontos e valores do prêmio de produtividade;

VIII - definição dos pontos e valores do adicional de produtividade;

IX - definição das especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

X - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§ 5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido nas tabelas I e II do Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 7º Os pontos e valores do prêmio de produtividade estão definidos no Anexo VII.

§ 8º Os pontos e valores do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VIII.

§ 9º Nas Tabelas do Anexo IX estão definidas as especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade;

§ 10. No Anexo X estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

CAPÍTULO VI

DO INVESTIDURA, DA LOTAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Art. 8º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II

Da Lotação

Art. 9º A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 10. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 11. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão.

Art. 12. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2º A avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção III

Da Carga Horária

Art. 13. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção

Da Dispensa Especial

Art. 14. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo*,* vigorará pelo período de 1 (um) ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 15. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF: Grupo Ocupacional formado por cargos que demandam competências para a realização de atividades típicas do poder de polícia, de ações de fiscalização, de controle e da operacionalização do sistema financeiro, arrecadatório e fiscalizatório do Município, e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Apoio Técnico e Administrativo - ATA: Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício exige competência para a realização de atividades administrativas e técnicas, escolaridade de ensino médio ou técnico e capacitação profissional;

IV - Atividades Operacionais Diversas - AOD: Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda habilidades e competências para a realização de atividades operacionais variadas, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio e habilidade na execução das atividades inerentes ao cargo; e

V - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formada por cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio ou fundamental completo e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 16. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 17. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 18. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 19. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 20. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 21. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o *caput* do artigo 20 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I - capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará a autoridade do órgão competente que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 22. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

CAPÍTULO IX

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 23. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

III - pela participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Trabalho em Frente de Serviço;

VI - por Capacitação Funcional;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Prêmio de Produtividade;

X - Adicional de Produtividade; e

XI - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 24. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 25. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 26. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 27. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, contratação, rescisão, diretoria de recursos humanos, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas, controle de arrecadação, de registro de dívida ativa, de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

§1º Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 28. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP e na Secretaria Municipal de Agricultura-SEMAGRI pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

§ 1º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

§ 2º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades das Secretarias.

Subseção VI

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 29. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ATA a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional AOD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
b) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
c) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

IV - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico-profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 30. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 31. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III - em gozo de férias;

IV - em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 32. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Prêmio por Produtividade

Art. 33. Será devido Prêmio por Produtividade aos servidores ocupantes dos cargos de Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Sanitarista, Desenhista, Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica e Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho.

Parágrafo único. A vantagem de que trata o *caput* deste artigo está definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos/tarefa previsto neste anexo.

Art. 34. O prêmio por produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com horas extras, gratificação especial, cargo de Agente Político, cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada.

Parágrafo único. Para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade, fará jus ao prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados.

Art. 35. O prêmio por produtividade de que trata o artigo 33, será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo que definirá as atividades e as tarefas pelas quais os pontos-tarefas poderão ser atribuídos.

Art. 36. Será designada por Comissão Especial para a finalidade de avaliar o procedimento de atribuição de pontos-tarefas pelos profissionais de que trata o *caput* do artigo 33, a qual observará os parâmetros dispostos nas Tabelas I e II do Anexo VII desta Lei Complementar e o Decreto Regulamentar editado pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção IV

Do Adicional de Produtividade

Art. 37. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VIII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VIII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 38. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 39. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I - a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no Anexo IX desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II - poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado ou a Comissão de Avaliação de Produtividade, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata esta subseção.

§ 1º A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Poderá ser criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 40. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 41. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção V

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 42. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD deste plano, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo

com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 43. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 44. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 45. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 46. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, deste PCCR, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 47. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com as Tabelas I e II do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 48. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 49 A implantação e gestão deste PCCR será realizado através da SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município - CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 50. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 51. Compete à SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. As disposições contidas neste diploma se aplicam subsidiariamente aos servidores da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações do

Município, cuja carreira é regida por legislação própria.

Parágrafo único. A CGM, a PGM e os demais órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que não reportem, tão logo identificada, a ocorrência da acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 53. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 54. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 55. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2º Não será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 56. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 57. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 58. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar administrativo, Administrador de Empresas, Desenhista, Jornalista, Técnico em Contabilidade, Técnico em Laboratório de Solos, Programador de VT, Cozinheiro, Serviços Gerais, Telefonista e Vigia, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 59. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III deste PCCR.

Art. 60. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe “A”, do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 61. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 62. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 63. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 64. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 65. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 008, de 29 de outubro de 1996; nº 136, de 22 de setembro de 2009; nº 216, de junho de 2014; nº 236, de 29 de março de 2016; e nº 239, de 21 de junho de 2016; e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria-Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Administrador de Empresas	Nível Superior
Administrador Público	Nível Superior
Analista de Recursos Humanos	Nível Superior
Analista de Sistemas	Nível Superior
Arquiteto	Nível Superior
Biólogo	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Economista	Nível Superior
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior
Engenheiro Ambiental	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro de Tráfego	Nível Superior
Engenheiro Eletricista	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Médico Veterinário	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	Nível Superior
Fiscal de Obras e Posturas	Nível Superior
Fiscal Tributário	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	Nível Médio
Agente Administrativo	Nível Médio
Desenhista	Nível Médio Técnico
Técnico em Agropecuária	Nível Médio Técnico
Técnico em Contabilidade	Nível Médio Técnico
Técnico em Edificações	Nível Médio Técnico
Técnico em Eletrotécnica	Nível Médio Técnico

Técnico em Informática	Nível Médio Técnico
Técnico em Laboratório de Solos	Nível Médio Técnico
Técnico em Segurança do Trabalho	Nível Médio Técnico

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Chapeador	Nível Médio
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Nível Médio
Eletricista Predial	Nível Médio
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Maquinas Leves	Nível Médio
Operador de Motoniveladora	Nível Médio
Operador de Pá Carregadeira	Nível Médio
Operador de Retroescavadeira	Nível Médio
Operador de Trator de Esteira	Nível Médio
Programador de VT	Nível Médio
Soldador	Nível Médio
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	Nível Médio
Borracheiro	Nível Médio
Carpinteiro	Nível Médio
Costureiro	Nível Médio
Coveiro	Nível Médio
Cozinheiro	Nível Fundamental
Encanador Hidrossanitário	Nível Médio
Pedreiro	Nível Médio
Pintor	Nível Médio
Serviços Gerais	Nível Fundamental
Telefonista	Nível Fundamental
Vigia	Nível Fundamental

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS			
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Administrador de Empresas	02	"H"	CGM/SEMAD
Administrador Público	04	"I"	DIVERSOS
Analista de Recursos Humanos	04	"H"	SEMUS/SEMAD/SEMED
Analista de Sistemas	02	"H"	SEMAD
Arquiteto	04	"K"	SEMPLAN/SEMTER
Biólogo	02	"K"	SEMMA
Contador	13	"J"	DIVERSOS
Economista	01	"J"	SEMFAZ
Engenheiro Agrônomo	03	"K"	SEMMA/SEMTER/SEMAGRI
Engenheiro Ambiental	03	"K"	SEMMA
Engenheiro Civil	15	"K"	SEMPLAN/SEMED/SEMUS
Engenheiro de Tráfego	01	"K"	SEMTRAN
Engenheiro Eletricista	02	"K"	SEMPLAN/SEMOSP
Engenheiro Sanitarista	01	"K"	SEMMA
Médico Veterinário	02	"K"	SEMMA/SEMUS
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	03	"G"	SEMMA
Fiscal de Obras e Posturas	15	"G"	SEMPLAN
Fiscal Tributário	23	"G"	SEMFAZ
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	60	"F"	DIVERSOS
Agente Administrativo	100	"F"	DIVERSOS
Desenhista	05	"E"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Agropecuária	02	"E"	SEMAGRI
Técnico em Contabilidade	01	"E"	SEMFAZ
Técnico em Edificações	05	"E"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED

Técnico em Eletrotécnica	04	“E”	SEMPLAN/SEMOSP
Técnico em Informática	10	“F”	DIVERSOS
Técnico em Laboratório de Solos	01	“E”	SEMOSP
Técnico em Segurança do Trabalho	05	“F”	SEMAD/SEMUS

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Chapeador	04	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	05	“C”	SEMOSP/SEMAGRI/SEMAD
Eletricista Predial	10	“D”	DIVERSOS
Mecânico Geral	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Motorista de Viaturas Leves	25	“C”	DIVERSOS
Motorista de Viaturas Pesadas	50	“D”	DIVERSOS
Operador de Maquinas Leves	10	“C”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Motoniveladora	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Pá Carregadeira	08	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Retroescavadeira	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Trator de Esteira	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Programador de VT	01	“C”	SEMCOM
Soldador	04	“C”	SEMOSP/SEMAGRI
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	10	“B”	SEMOSP/SEMAGRI
Borracheiro	04	“B”	SEMOSP/SEMAGRI
Carpinteiro	05	“B”	SEMAD/SEMOSP/SEMUS
Costureiro	06	“B”	SEMAS/SEMUS
Coveiro	04	“B”	SEMOSP
Cozinheiro	08	“A”	SEMAD/SEMED/SEMUS
Encanador Hidrossanitário	05	“B”	DIVERSOS
Pedreiro	13	“B”	DIVERSOS
Pintor	05	“B”	SEMAD/SEMED/SEMOSP
Serviços Gerais	319	“A”	DIVERSOS
Telefonista	02	“B”	SEMUS
Vigia	98	“A”	DIVERSOS

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SIGLAS		ASD		AOD		ATA		TAF	ANS			
CLASSES		"A'	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"	"J"	"K"
REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.450,00	1.542,00	1.542,00	1.620,00	3.150,00	2.100,00	2.625,00	3.150,00	4.305,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.523,00	1.619,00	1.619,00	1.701,00	3.308,00	2.205,00	2.756,00	3.308,00	4.520,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.599,00	1.700,00	1.700,00	1.786,00	3.473,00	2.315,00	2.894,00	3.473,00	4.746,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.679,00	1.785,00	1.785,00	1.875,00	3.647,00	2.431,00	3.039,00	3.647,00	4.983,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.763,00	1.874,00	1.874,00	1.969,00	3.829,00	2.553,00	3.191,00	3.829,00	5.232,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.851,00	1.968,00	1.968,00	2.067,00	4.020,00	2.681,00	3.351,00	4.020,00	5.494,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.944,00	2.066,00	2.066,00	2.170,00	4.221,00	2.815,00	3.519,00	4.221,00	5.769,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	2.041,00	2.169,00	2.169,00	2.279,00	4.432,00	2.956,00	3.695,00	4.432,00	6.057,00
	IX	1.848,00	1.874,00	2.143,00	2.277,00	2.277,00	2.393,00	4.654,00	3.104,00	3.880,00	4.654,00	6.360,00
	X	1.940,00	1.968,00	2.250,00	2.391,00	2.391,00	2.513,00	4.887,00	3.259,00	4.074,00	4.887,00	6.678,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.363,00	2.511,00	2.511,00	2.639,00	5.131,00	3.422,00	4.278,00	5.131,00	7.012,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.481,00	2.637,00	2.637,00	2.771,00	5.388,00	3.593,00	4.492,00	5.388,00	7.363,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.605,00	2.769,00	2.769,00	2.910,00	5.657,00	3.773,00	4.717,00	5.657,00	7.731,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.735,00	2.907,00	2.907,00	3.056,00	5.940,00	3.962,00	4.953,00	5.940,00	8.118,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.872,00	3.052,00	3.052,00	3.209,00	6.237,00	4.160,00	5.201,00	6.237,00	8.524,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	3.016,00	3.205,00	3.205,00	3.369,00	6.549,00	4.368,00	5.461,00	6.549,00	8.950,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	3.167,00	3.365,00	3.365,00	3.537,00	6.876,00	4.586,00	5.734,00	6.876,00	9.398,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	3.325,00	3.533,00	3.533,00	3.714,00	7.220,00	4.815,00	6.021,00	7.220,00	9.868,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.491,00	3.710,00	3.710,00	3.900,00	7.581,00	5.056,00	6.322,00	7.581,00	10.361,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.666,00	3.896,00	3.896,00	4.095,00	7.960,00	5.309,00	6.638,00	7.960,00	10.879,00
	XXI	3.319,00	3.365,00	3.849,00	4.091,00	4.091,00	4.300,00	8.358,00	5.574,00	6.970,00	8.358,00	11.423,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades Operacionais Diversas - AOD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"I"	Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"H"
Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"G"	Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"H"
Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"L"	Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"K"
Biólogo	Atividades de Nível Superior	"L"	Biólogo	Atividades de Nível Superior	"K"
Contador	Atividades de Nível Superior	"K"	Contador	Atividades de Nível Superior	"J"
Economista	Atividades de Nível Superior	"K"	Economista	Atividades de Nível Superior	"J"
Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"K"
Jornalista	Atividades de Nível Superior	"G"	Jornalista	Atividades de Nível Superior	"H"
Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"L"	Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"K"
Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de I.T.B.I.	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"E"

Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Chapeador	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Chapeador	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Eletricista Predial	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Eletricista Predial	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Mecânico Geral	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Motorista de Viaturas Leves	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Motorista de Viaturas Pesadas	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Maquinas Leves	Apoio Técnico e Administrativo	"C"	Operador de Máquinas Leves	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Operador de Motoniveladora	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Motoniveladora	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Pá Carregadeira	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Pá Carregadeira	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Retroescavadeira	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Retroescavadeira	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Trator de Esteira	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Trator de Esteira	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Programador de VT	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Programador de VT	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Soldador	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Soldador	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Auxiliar de Mecânico	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Auxiliar de Mecânico	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Borracheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Borracheiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Carpinteiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Carpinteiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Costureiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Costureiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Coveiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Coveiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Cozinheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Cozinheiro	Apoio e Serviços Diversos	"A"
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Encanador Hidrossanitário	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Pedreiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Pedreiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Pintor	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Pintor	Apoio e Serviços Diversos	"B"

Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Telefonista	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Telefonista	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Vigia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 232/2016			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Auxiliar Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Auxiliar Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Agente Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Técnico em Informática	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Informática	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Técnico em Segurança do Trabalho	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Segurança do Trabalho	Apoio Técnico e Administrativo	“F”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

TABELA I	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 008/1996	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

TABELA II	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 232/2016	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1989 a 31/12/1990	**XVII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**XVI**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**XV**
de 01/01/1995 a 31/12/1996	**XIV**
de 01/01/1997 a 31/12/1998	**XIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2000	**XII**
de 01/01/2001 a 31/12/2002	**XI**
de 01/01/2003 a 31/12/2004	**X**
de 01/01/2005 a 31/12/2006	**IX**
de 01/01/2007 a 31/12/2008	**VIII**
de 01/01/2009 a 31/12/2010	**VII**
de 01/01/2011 a 31/12/2012	**VI**
de 01/01/2013 a 31/12/2014	**V**
de 01/01/2015 a 31/12/2016	**IV**
de 01/01/2017 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Administrador de Empresas	02	"H"	Atividades de Nível Superior
Auxiliar Administrativo	60	"F"	Apoio Técnico e Administrativo
Desenhista	05	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Economista	01	"J"	Economista
Técnico em Contabilidade	01	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Técnico em Laboratório de Solos	01	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Programador de VT	01	"C"	Atividades Operacionais Diversas
Cozinheiro	08	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Serviços Gerais	319	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Telefonista	02	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Vigia	98	"A"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO PRÊMIO POR PRODUTIVIDADE

TABELA I			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Arquiteto	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Agrônomo	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Ambiental	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Civil	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Eletricista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Florestal	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Sanitarista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00

*** Tabela I**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 2.500 (dois mil e quinhentos pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)

TABELA II			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Desenhista	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Edificações	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Eletrotécnica	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00

*** Tabela II**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 1.000 (um mil pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 3.000,00 (três mil reais)

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VIII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGOS	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Meio Ambiente	1.500	0,073 da UPF
Fiscal de Obras e Posturas	1.500	0,073 da UPF
Fiscal Tributário	1.500	0,073 da UPF
Chefe de Fiscalização	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IX

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA I

Fiscal de Obras e Posturas

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Emissão de Notificação	5
1.1	Emissão de Notificação e Auto de Infração limpeza de terreno	10
2	Pela emissão de Alvará de Construção e Habite-se	2
2.1	Cadastramento de dados de alvará e habite-se no sistema e-Cac da Receita Federal	5
3	Pela expedição de auto de infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Pela realização de embargos de obras	10
6	Vistoria para expedição de habite-se por m²	025
7	Vistoria para realização de desmembramento e desdobro	10
8	Pela realização de acompanhamento de obras por m²	025
9	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1
10	Expedição de auto de apreensão	8
11	Vistoria de BCI	10
12	Vistorias de denúncia/reclamações	1
13	Visitas em residências ou comércios	1
14	Vistorias de baixas e isenções	1
15	Vistorias para cobrança de ocupação do logradouro	1
16	Vistoria para certidão de acordo com o Código de Posturas	10
17	Emissão da Certidão de Posturas	5
18	Vistoria de viabilidade para aprovação de loteamentos	150
19	Laudo fotográfico	15
20	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
21	Lançamento da cobrança da ocupação do logradouro	1
22	Levantamento fiscal em setores solicitado pelo Secretário	20
23	Liberação de empresas via web - empresa fácil	10
24	Consulta prévia - por laudo	1
25	Fechamento de comercio - lacração	20
26	Interdição de estabelecimento	20
27	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
28	Vistoria para liberação de alvarás ambulante	5
29	Plantão Fiscal na semana/ por dia	80

30	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
33	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
34	Pela realização de vistoria alvará inicial / renovação ou inscrever contribuinte no cadastro mobiliário (requerido ou de ofício)	5
34.1	Pela emissão de alvará ou indeferimento de solicitação de alvará na empresa fácil - REDESIM	10
35	Pela baixa de cadastro pessoas jurídicas ou físicas não prestadoras de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	3
35.1	Pela baixa de cadastro de prestadores de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	5

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA II

Fiscal do Meio Ambiente

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Dispensa de licenciamento ambiental	5
2	Emissão de notificação	5
3	Pela Expedição de Auto de Infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Auto de Apreensão	8
6	Participação em curso/treinamento (por dia)	80
7	Palestras ambientais	40
8	Suspensão de atividade de estabelecimentos	30
9	Por realizar interdição de estabelecimento	30
10	Por realizar apreensão de produtos da flora	30
11	Suspensão de venda e fabricação de produto	30
12	Embargo de atividade	30
13	Suspensão parcial das atividades	30
14	Suspensão total das atividades	30
15	Relatório:	30
15.1	De vistoria de Licença Prévia rural	50
15.2	De vistoria de Licença Prévia urbana	30
15.3	De vistoria de Licença Instalação rural	70
15.4	De vistoria de Licença Instalação urbana	50
15.5	De Vistoria de Licença de Operação Rural	100
15.6	De Vistoria de Licença de Operação urbana	70
15.7	De Vistoria de Inclusão de Atividade	50
15.8	De Vistoria/Fiscalização	50
15.9	De Certidão Ambiental Urbana	30
15.10	De Certidão Ambiental Rural	50
15.11	De Vistoria de Licença Municipal de Extração Mineral	100
16	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3
17	Laudo Fotográfico/Som	20

18	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
19	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
20	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA III

Fiscal Tributário

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Pela expedição de notificação (física ou digital)	5
2	Pela expedição de auto de infração	15
3	Parcelamento de débitos em geral	5
4	Pela análise de processo de isenção / imunidade / revisão / restituição / ISSQN de construção civil (com notas fiscais de serviço), com fundamentação / parecer e/ou contrarrazão fiscal (por processo analisado)	50
5	Pela realização de análise/vistorias p/ levantamento de estimativa (1 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado a 100 pontos por ato	1 por UPF do valor lançado
5.1	Pela confirmação da estimativa (por contribuinte)	10
5.2	Pela realização de análise / vistorias para lançamento do ISSQN fixo (0,5 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado 100 pontos por ato	0,5 por UPF do valor lançado
5.3	Pela confirmação do valor fixo (por contribuinte)	5
6	Pela interdição de estabelecimento	100
7	Pela expedição de auto de apreensão de documentos diversos	5
8	Pela visita regular a estabelecimento que não gere notificação	3
9	Pela realização de levantamento fiscal com lançamento de imposto (arbitrado, homologado ou de ofício) - 1 ponto por UPF lançada, limitado a 500 pontos	1 por UPF do valor lançado
9.1	Pela realização de análise fiscal sem lançamento de tributo	50
10	Por homologação de livros e documentos fiscais por exercício.	50
11	Pelo recebimento comprovado de valores proveniente de tributo notificado, auto de infração e recuperação de receita evasão / sonegação - 2 pontos por UPFrecebida, limitado 500 pontos	2 por UPF do valor recebido
12	Liberação de CEC – Cadastro Eletrônico de Contribuinte	2
13	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
14	Análise de pedido de cancelamento de nota fiscal de serviço eletrônica / RANFS, com deferimento ou indeferimento (por documento)	0,5
15	Análise de crédito tributário para envio a protesto / execução fiscal (por contribuinte)	7
16	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
17	Pela entrega de documentos e taxas	1

18	Plantão fiscal (pontos por dia)	80
18.1	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
19	Apuração incrementada / recuperada de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros repasses / convênios estaduais e federais	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
20	Ação fiscal voltada ao incremento / recuperação de receita de ISSQN e/ou IPTU	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
21	Participação em cursos e treinamento devidamente autorizado (por dia)	80
22	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional - 1 ponto por UPF quando gerada juntamente com AINF	1 por UPF gerada com AINF
22.1	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional sem AINF (por ação)	50
23	Termo de exclusão “de ofício” de opção do Simples Nacional (por contribuinte)	20
24	Termo de deferimento / indeferimento de opção em início de atividade / agendamento / opção simples nacional (por contribuinte)	5
25	Vistoria *in loco* para fins de isenção ou não incidência de IPTU	10
26	Vistoria para fins de lançamento de ISSQN de construção civil	10
27	Análise quanto ao ISSQN de construção civil, com inserção do ISSQN devido no sistema tributário (por análise / processo)	1
28	Ministração de palestra, curso e treinamentos interno e/ou externo para fins de educação fiscal e/ou aperfeiçoamento na área de tributação	100
29	Análise, inserção, bloqueio, *download*, *upload* de arquivos digitais	0,5
30	Geração de guia avulsa, com apuração e inserção do tributo no sistema tributário	1
31	Análise de cadastro para fins de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros convênios estaduais e federais	20
32	Serviços não especificados na tabela, solicitados pelo Chefe de Fiscalização ou Secretário (por resolução / portaria / ato) e gere relatório técnico circunstanciado	30
33	Serviços solicitados pelo Secretário (por resolução / portaria / ato) que incorra em estudos da legislação e em elaboração de minutas de leis, decretos, portarias e atos afins, relacionados à revisão ou criação de normas tributárias (por dia)	100
34	Vistoria para Cálculo de ITBI/Valor Venal	05
35	Vistoria de lote vago	05
36	Vistoria de lote com edificações de 1 m² a 100 m²	10
37	Vistoria de lote com edificações de 1001 m² a 300 m²	15
38	Vistoria de lote com edificações de 3001 m² a 500 m²	20
39	Vistoria de lote com edificações de 5001 m² a 750 m²	25

40	Vistoria de lote com edificações de 7501 m² a 1000 m²	30
41	Vistoria de lote com edificações acima de 1000 m²	40
42	Vistoria de Cálculo de ITBI / Valor Venal de chácaras	30
43	Laudo fotográfico	20
44	Vistoria para BCI por m²	025
45	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	01

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO X

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador de Empresas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas, relativos à área da administração municipal, agindo com eficiência.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores de administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento;
✓ Planejar, organizar programas e projetos administrativos e orçamentários de material, financeira, mercadológica, de produção, relações públicas e industriais para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização de custos;
✓ Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
✓ Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas;
✓ Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da instituição;
✓ Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação;
✓ Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
✓ Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
✓ Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração;
✓ Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador Público

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Responsável por administrar o patrimônio público, planejando, organizando e orientando o uso dos respectivos recursos, sejam eles financeiros, materiais, operacionais e/ou pessoais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Zelar pelo patrimônio público, realizando, criando métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades da seção;
✓ Elaborar planos para evitar gastos desnecessários, excedentes ou falta de funcionários, falhas de comunicação ou problemas de desperdício;
✓ Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas sempre relacionadas com o setor público;
✓ Coordenar os investimentos e controlar o capital, além de fiscalizar todo o movimento comercial e financeiro da empresa pública, realizando todas essas funções com o objetivo de manter o pleno funcionamento dos serviços ou repartições públicas em que trabalha;
✓ Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior, pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, outros campos em que esses se desdobram ou aos quais sejam conexos; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Recursos Humanos

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar análise da área de Recursos Humanos, recrutando e selecionando novos colaboradores, levantando necessidades de treinamento e avaliando desempenho de pessoal, desenvolvendo planos de carreiras e disseminando cultura organizacional.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Cuidar de todos os processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa pública;
✓ Assegurar a entrega dos direitos previstos em Lei aos colaboradores que compõem o quadro de servidores, evitando que a empresa pública possa sofrer eventuais multas, encargos e processos judiciais decorrentes da não entrega destes direitos;
✓ Administrar salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção do vínculo empregatício de modo regular;
✓ Realizar processos de contratação, como recrutamento e seleção e divulgação de vagas;
✓ Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos e testes eficientes;
✓ Auxiliar os colaboradores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional;
✓ Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos funcionários;

✓ Realizar processos de desligamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistemas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional na SBC;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
✓ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
✓ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionadas à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Arquitetura.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
✓ Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para análise quanto à realização do projeto;
✓ Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento delas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
✓ Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
✓ Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;
✓ Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
✓ Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
✓ Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
✓ Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
✓ Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;
✓ Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
✓ Estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;
✓ Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanizações;
✓ Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
✓ Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda, na elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, dirigir, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; formular e elaborar estudos e projetos nos setores da Biologia relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando as atividades resultantes desses trabalhos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRBio;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Graduação em Ciências Biológicas ou licenciado em Ciências com Habilitação em Biologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
✓ Planejar, coordenar, executar e verificar atividades, objetivando a preservação do meio ambiente;
✓ Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental; Coletar e analisar dados biológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente;
✓ Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental;
✓ Propor medidas para proteger os processos ecológicos essenciais e agrupamentos paisagísticos naturais, para a preservação e utilização da fauna e da flora;
✓ Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizar o uso de recursos renováveis do meio ambiente;
✓ Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
✓ Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia;
✓ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas; e
✓ Desempenhar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CRC;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Ciências Contábeis.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
✓ Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
✓ Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
✓ Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
✓ Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
✓ Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
✓ Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;
✓ Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
✓ Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

ESPECIFICAÇÕES;
✓ Registro Profissional Equivalente;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Ciências Econômicas.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;
✓ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
✓ Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;

✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
✓ Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
✓ Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
✓ Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
✓ Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
✓ Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
✓ Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
✓ Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Engenharia Agronômica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA;
✓ Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
✓ Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
✓ Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto ou aprimorar os já existentes, baseando-se nessas experiências para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento no cultivo;

✓ Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
✓ Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas, sistemas e plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
✓ Planejar, promover e coordenar as atividades relativas à produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
✓ Prestar assistência técnica às hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
✓ Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
✓ Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitossanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate às pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
✓ Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
✓ Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras e a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
✓ Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
✓ Levantar dados e informações agro econômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
✓ Discutir com agricultores sobre fórmulas que se ajustem à realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
✓ Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Ambiental

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, gerir, supervisionar, elaborar, coordenar, acompanhar, pesquisar e executar programas, relativos à área ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Engenharia Ambiental.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Efetuar o controle ambiental;
✓ Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
✓ Realizar pesquisas e estudo de poluição da água, ar e solo;
✓ Analisar os riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais;
✓ Efetuar estudo de sistema de gestão e planejamento ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de resíduos;
✓ Gerir e planejar o uso de áreas urbanas, recursos hídricos e ordenamento de territórios;
✓ Análise de auditorias ambientais;
✓ Analisar o ciclo de vida de produtos, regulamentos e normatização destes, procedendo a defesa do consumidor e economia ambiental;
✓ Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;

✓ Fiscalizar áreas públicas e particulares conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações técnicas;
✓ Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando os loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
✓ Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades, informando imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas;
✓ Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes que possam comprometer a qualidade do ar, água ou solo;
✓ Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais de solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
✓ Controlar formas de aplicação e/ou uso de agrotóxicos e destinação final das suas embalagens;
✓ Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Registro Profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Engenharia Civil.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
✓ Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
✓ Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis,* cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
✓ Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
✓ Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
✓ Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
✓ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;

✓ Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
✓ Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
✓ Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
✓ Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
✓ Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
✓ Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
✓ Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à correta utilização das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
✓ Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Tráfego

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar e organizar projetos de sinalização viária, operação de tráfego urbano, sistemas de controle e segurança no trânsito e gestão do transporte urbano.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Civil, com ênfase ou especialização em tráfego.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Determinar o local de instalação, se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
✓ Realizar análise de acidentes de tráfego;
✓ Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir tráfego seguro;
✓ Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego;
✓ Planejar a operação de tráfego nas vias urbanas;
✓ Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de medidas determinadas pela administração municipal;
✓ Implantar e manter os dispositivos de controle de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos;

✓ Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
✓ Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
✓ Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres;
✓ Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
✓ Implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos (horários) permitidos ou proibidos;
✓ Acompanhar os projetos de obras do Município referente às construções (abertura) de ruas /estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos de forma a viabilizar uma melhor condição de tráfego;
✓ Fornecer as orientações técnicas, a revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, possibilitando o atendimento às normas e especificações técnicas;
✓ Consultar outros especialistas, engenheiros civis, arquitetos, engenheiros elétricos, trocando informações relativas ao trabalho desenvolvido para decidir sobre exigências técnicas e melhor desempenho da obra executada;
✓ Planejamento do sistema de transporte coletivo, elaborando projeto de construção de estacionamento e dos terminais; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso;
✓ Registro Profissional no CFEE.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Engenharia Elétrica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Desempenho de atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos;
✓ Desempenho de atividades referentes à materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistema de medição e controle elétrico e eletrônico, envolvendo:
✓ Supervisão, coordenação e orientação técnica;
✓ Estudo, planejamento, projeto e especificação;
✓ Estudo de viabilidade técnico-econômica;
✓ Assistência, assessoria e consultoria;
✓ Direção de obra e serviço técnico;
✓ Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
✓ Desempenho de cargo e função técnica;
✓ Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
✓ Elaboração de orçamento;
✓ Padronização, mensuração e controle de qualidade;
✓ Execução de obra e serviço técnico;
✓ Produção técnica e especializada;
✓ Condução de trabalho técnico;

✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
✓ Operação e manutenção de equipamento e instalação;
✓ Execução de desenho técnico; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitarista, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, fiscalizando os programas e projetos relacionados ao saneamento ambiental;
✓ Elaborar estudos e implantar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental, desenvolvendo e executando planos e programas relacionados ao saneamento básico;
✓ Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos, supervisionando sua implantação;
✓ Supervisionar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;
✓ Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços;
✓ Promover educação ambiental, efetuando e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
✓ Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;
✓ Fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana como serviço de varrição manual e mecânica, aterro sanitário, roçada e capinação entre outros;
✓ Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, sempre que solicitado;
✓ Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes à serviços referentes à área de saneamento ambiental;
✓ Coordenação, analisar e elaborar pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Realizar vistorias, análise, parecer, embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Manutenção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade da água, sistema de tratamento, esgoto, drenagem e irrigação pluvial, limpeza urbana e de resíduos; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; e

✓ Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados, testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional no CFMV;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Medicina Veterinária;

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

✓ Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento deles, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

✓ Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

✓ Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;

✓ Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;

✓ Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais *ante* e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

✓ Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente;

✓ Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;

✓ Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

✓ Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, *habitat,* higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;

✓ Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;

✓ Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;

✓ Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;

✓ Estudar, planejar e aplicar medidas de educação para saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;

✓ Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes a estas.

✓ Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
✓ Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO -TAF

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Meio Ambiente/Sanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;
✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Atuar na fiscalização ambiental em cumprimento à legislação própria, especialmente ao Código de Posturas e Ambiental do Município;
✓ Fiscalizar locais onde esteja ocorrendo fatores que caracterizam poluição ambiental e danos à saúde coletiva;
✓ Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas objetivando manter os requisitos ambientais indispensáveis à qualidade de vida;
✓ Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
✓ Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores, desmatamentos e queimadas;
✓ Fiscalizar a invasão e aberturas de vias, ou retirada de cobertura vegetal e material do solo em área de preservação ou de proteção de mananciais;
✓ Fiscalizar atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonoras;
✓ Auxiliar no controle e monitoramento das operações do SAAE e Aterro Sanitário;
✓ Realizar autuações e multas quando necessário, gerenciar as atividades de fiscalização, analisar tecnicamente projetos e processos, fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
✓ Orientar o público sobre saúde e meio ambiente, vistoriar locais, atividades e obras, controlar documentos e processos administrativos, encaminhar documentos aos órgãos competentes e acioná-los quando necessário;
✓ Dar orientações técnicas aos interessados, preencher fichas cadastrais, apurar/investigar a veracidade das denúncias que lhe vierem ao conhecimento e registrar denúncias quando for necessário;
✓ Atender emergências, enviar material para análise dos órgãos competentes, administrar recursos financeiros, avaliar o impacto da atividade, emitir licenças, verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função;
✓ Elaborar exigências e laudos técnicos, acompanhar termos de compromisso e verificar seu atendimento, gerenciar recursos humanos e materiais, levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, programar trabalhos, verificar documentação do vistoriado;

✓ Promover educação sanitária e ambiental, emitir termos, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, coletar material para análise, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, planejar operações, controlar fluxo de documentação;
✓ Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições, apreender equipamentos, instrumentos, materiais e produtos irregulares, elaborar material didático, verificar características organolépticas do produto, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, elaborar contradita;
✓ Verificar condições de trabalho (a exemplo do uso de equipamentos), interditar estabelecimentos e atividades irregulares, acompanhar o embargo e o desembargo de obras e atividades, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local;
✓ Analisar projetos, checar as informações do processo administrativo, analisar recursos de autuação, participar de operações especiais (blitz), distribuir tarefas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;
✓ Investigar o processo produtivo desde a matéria-prima até a disposição final, emitir autorizações, solicitar documentação ao fiscalizado, analisar o processo de licenciamento, encaminhar documentos para supervisão, participar de reuniões técnicas, emitir notificações, verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais, coletar dados e informações técnicas, verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias;
✓ Solicitar apoio à polícia quando necessário, ministrar palestras, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; enquadrar legalmente o caso em apuração, preencher relatórios administrativos, promover encontros, emitir ofícios; e
✓ Desempenhar outras atribuições correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Obras e Posturas

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços e a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano, como embargos e desembargos de obras clandestinas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;
✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Fiscalizar todas as construções que não estejam adequadas à legislação, verificando se estão cadastradas nos órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
✓ Fiscalizar o fiel cumprimento dos projetos aprovados pela repartição pública;
✓ Acompanhar o início da construção até o término;
✓ Fiscalizar a aplicação das normas de postura do Município;
✓ Impedir quaisquer atos de comercialização de produtos em logradouros, praças, ruas e avenidas;
✓ Impedir construções que avancem logradouros públicos, confecção de fossas e sumidouros nos logradouros;
✓ Impedir quaisquer construções que venham atrapalhar o aspecto paisagístico do Município, salvo com autorização do Executivo Municipal;
✓ Impedir que munícipes alterem quaisquer construções executadas pelo órgão público;
✓ Realizar vistorias para preenchimentos de dados do imóvel, BCI - Boletim de Cadastro Imobiliário, para tributação do IPTU;
✓ Expedir notificações, multas, embargos em quaisquer obras irregulares no Município;

✓ Efetuar lançamentos de tributos, taxas e autos de infração no sistema de tributação do Município;
✓ Fiscalizar e notificar quaisquer tipos de invasões de áreas públicas e equipamentos públicos e/ou quaisquer irregularidades nas ruas e avenidas que estejam em desacordo com as leis de posturas deste Município;
✓ Efetuar o desembargo das obras;
✓ Interditar obras irregulares;
✓ Expedir ordem de demolição das obras irregulares que ofereçam riscos e/ou quando clandestina e não for possível a sua regularização;
✓ Impedir o exercício do comércio local sem estar de posse do alvará de funcionamento;
✓ Liberar e autorizar a criação de empresas no Município pelo sistema online do RedeSim;
✓ Efetuar vistorias de desmembramentos de Lotes Urbanos e em Chácaras, de HABITE-SE dos imóveis aprovados pela repartição, para a obtenção da certidão de posturas e certidão de uso do solo, verificando "in loco" os comércios para averiguar se estão de acordo com as normas de zoneamento municipal;
✓ Efetuar vistorias de baixa de encargos, IPTU e demais tributos autorizados em lei;
✓ Iniciar ação fiscal, imediatamente e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência da Fiscalização de Obras e Posturas;
✓ Ter livre acesso ao órgão público, estabelecimento privado (comercial e industrial), imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal;
✓ Requisitar e obter o auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;
✓ Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional;
✓ Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais;
✓ Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável à gestão de posturas municipais;
✓ Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais;
✓ Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias;
✓ Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;
✓ Elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal;
✓ Prestar assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais do Município;
✓ Coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
✓ Realizar a execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
✓ Operacionalizar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
✓ Realizar a execução das atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
✓ Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública;
✓ Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
✓ Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
✓ Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, a observância das escalas de plantão das farmácias;
✓ Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, a carga e descarga de material em via pública;
✓ Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;

✓ Realizar a apreensão, por infração, de veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
✓ Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
✓ 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;
✓ Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
✓ Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas;
✓ Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, clubes, boates, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
✓ Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
✓ Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
✓ Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
✓ 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 construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
✓ Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
✓ Verificar a existência de HABITE-SE nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
✓ Inspecionar a execução de reformas de prédios municipais;
✓ Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
✓ Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
✓ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
✓ Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;
✓ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
✓ Obedecer às normas de segurança;
✓ Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; e
✓ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal Tributário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos

administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;
✓ CNH de Categorias A/B.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar ação fiscal; fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; fiscalizar cartórios; fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); fiscalizar mercadorias, bens e serviços; desenquadrar regimes especiais; examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; examinar contabilidade das empresas; conciliar documentos fiscais; revisar declarações espontâneas do contribuinte e impor penalidades;
✓ Acompanhar inventários, falências e concordatas; intimar contribuintes; solicitar informações bancárias; requisitar força policial; controlar a arrecadação de tributos; arrecadar valores tributários; controlar recolhimento do contribuinte; controlar regime especial de arrecadação; atualizar débitos fiscais; controlar parcelamento de débito; inscrever crédito tributário na dívida ativa; encaminhar débitos para cobrança judicial; analisar consistência de documentos de arrecadação; controlar desempenho da arrecadação; realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; montar relatórios de crédito tributário; controlar certificado de crédito; prever receita tributária para fins orçamentários;
✓ Analisar processo administrativo-fiscais; analisar pedidos de contribuintes, inclusive benefícios fiscais; elaborar pareceres; elaborar despachos decisórios; elaborar decisões; conceder regime especial ou atípico; parcelar dívidas de contribuinte; enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; encaminhar representação de ilícito tributário;
✓ Assessorar elaboração de normas; compor juntas de julgamento; realizar diligências; diligenciar repartições públicas e privadas; coletar informações do contribuinte; localizar bens de empresas e pessoas devedoras; levantar estoque de mercadorias e bens; apreender livros e documentos; realizar operações especiais (blitz); subsidiar a justiça nos processos tributários; arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário; constituir o crédito tributário; identificar sujeito passivo da tributação; identificar bens, mercadorias e serviços; identificar a ocorrência do fato gerador; determinar base de cálculo; identificar alíquota aplicável; verificar irregularidades; lavrar notificações; lavrar auto de infração; emitir notificações de lançamento de débitos; retificar lançamentos; replicar defesa do contribuinte;
✓ Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços; conferir mercadorias; apreender mercadorias e bens; efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos; organizar o sistema de informações cadastrais; analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; enquadrar contribuinte na atividade econômica; administrar sistema de informações tributárias; operar sistema de informações tributárias; verificar integridade das informações cadastrais; bloquear contribuinte em situação irregular; pesquisar valores de bens e serviços; pesquisar valores de locação de imóveis; elaborar planta genérica de valores; atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias;
✓ Atender o contribuinte; orientar contribuinte no plantão fiscal; responder consultas do contribuinte; autorizar confecção de documentos fiscais; autorizar uso de livros fiscais; calcular débitos fiscais; autorizar utilização de crédito extemporâneo; eliminar pendência de regularidade fiscal; recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; emitir certidões de regularidade fiscal;
✓ Executar serviços compreendendo a Tributação Municipal.
✓ Planejar, efetuar, coordenar e controlar os trabalhos de arrecadação dos tributos municipais;
✓ Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos em geral;
✓ Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
✓ Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição.

✓ Solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para o fisco Municipal.
✓ Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes.
✓ Apreender mercadorias que sejam de tributação municipal.
✓ Fazer levantamentos em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração.
✓ Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadoras de impostos Municipais.
✓ Lançar os créditos tributários decorrentes dos tributos de competência municipal e, mediante convênio, os tributos de outros Entes;
✓ Lançar os créditos tributários de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR e fiscalizar a respectiva arrecadação e cobrança, nos termos da IN RFB nº 1640/2016, ou outra norma que a substituir, mediante convênio; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Tem a incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho, dar suporte às equipes de trabalho, promover a articulação de recursos materiais e humanos e a fiscalização de registros.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.
✓ Digitação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
✓ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
✓ Aplicar leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
✓ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
✓ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, a exemplo de turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
✓ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias e acidentes de trabalho;
✓ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto e informando ao setor de computação;
✓ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;

✓ Supervisionar, setorialmente o uso do estado do material permanente;
✓ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
✓ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que também sejam compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras, auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício.
✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
✓ Outras atribuições correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante ou Nível Médio Completo + Experiência;
✓ Certificado de Desenhista.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Auxiliar na coordenação dos projetos; consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto; planejar o desenvolvimento dos projetos: Analisar projetos; definir metodologia de trabalho;
✓ Auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de desenhistas; determinar prazos para elaboração dos projetos, utilizando-se de “softwares”, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;
✓ Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais em geral;
✓ Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
✓ Fazer a distribuição e vendas de inseticidas e sementes;
✓ Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
✓ Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
✓ Auxiliar na preparação de material botânico para exame atômico;
✓ Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
✓ Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;
✓ Organizar quadros da produção florestal;
✓ Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
✓ Executar e coordenar os trabalhos de picagem e enviveiramento de mudas;
✓ Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
✓ Realizar trabalhos de inseminação artificial;
✓ Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
✓ Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a hiper imunização dos animais;
✓ Preparar mapas de distribuição de consumo local;
✓ Ministrar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
✓ Fazer demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
✓ Ministrar ensinamento sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;
✓ Fazer as notificações cabíveis;
✓ Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
✓ Auxiliar na inspeção de animais mortos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante;
✓ Datilografia;
✓ Digitação;
✓ Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
✓ Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
✓ Instruir processos de prestações de contas;
✓ Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;
✓ Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
✓ Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
✓ Executar os serviços sob o comando do contador ou chefe da contadoria; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Edificações

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CREA/RO;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico arquitetônico;
✓ Operar e ter conhecimento de equipamentos e/ou ferramentas usadas na construção civil;
✓ Dominar e estar atualizado com relação à materiais de construção de uso corrente;
✓ Dominar a execução de instalações, tais como: instalação elétrica, hidrossanitário e de combate a incêndios;
✓ Executar levantamentos de dados em campo e em pesquisa bibliográfica de natureza técnica para elaboração de projetos;
✓ Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;
✓ Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
✓ Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais;
✓ Aplicação das normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalho;
✓ Levantamento de dados de natureza técnica;
✓ Condução de trabalho técnico;
✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
✓ Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
✓ Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;

✓ Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência;
✓ Organização de arquivos técnicos;
✓ Execução de trabalhos repetitivos de manutenção e controle de qualidade;
✓ Execução de serviços de manutenção, instalações e equipamentos;
✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
✓ Prestação de assistência técnica ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
✓ Elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
✓ Execução de ensaios de rotina;
✓ Execução de desenhos técnicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Eletrotécnica

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrotécnica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos. Registrar o desempenho, avaliar a eficiência. Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos;
✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✓ Consertos e reparos de equipamentos e instalações eletroeletrônicos;
✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos;
✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo e curso técnico de informática.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento;
✓ Repassar conceito básicos de segurança;
✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações em utilitários e aplicativos de edição, criação e manutenção de banco de dados em Sistemas Operacionais diversos.
✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
✓ Instalação de *software;*
✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
✓ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Solos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ensaios de controle tecnológicos em agregados: análise granulométrica, adesividade de agregados a ligante betuminoso, desgaste por abrasão, resistência de agregados ao esmagamento, índice de forma, densidade de agregado graúdo e miúdo;
✓ Ensaios de controle tecnológico em concreto: moldagem e cura de prova cilíndricas, compressão axial de corpos de prova cilíndricas;
✓ Ensaios de controles tecnológicos em solos: preparo de amostras de solos para ensaios de caracterização, unidade pelo método expedito *speedy,* unidade pelo método expedito de álcool, análise granulométrica por peneiramento, análise granulométrica de solos, limite de plasticidade e de liquidez, densidade real, massa específica aparente do solo "in situ", com frasco de areia, índice de suporte Califórnia (CBR) de solo com amostra não trabalhada e trabalhada, adensamento, compreensão simples de amostra indeformadas de solos coesivos, equivalente de areia, ensaio de expansibilidade, fatores de contração de solos;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em materiais betuminosos: penetração, ponto de amolecimento, viscosidade absoluta, viscosidade *Saybout-Furol* e alta temperatura, ductilidade, água em petróleo e em materiais betuminosos, ponto de fulgor de asfalto diluído, destilação de asfalto diluído, teor de betume nos cimentos asfálticos de petróleo (CAP), densidade do petróleo e seus derivados, pontos de fulgor e de combustão, viscosidade *Saybout-Furol* de produtos de petróleo;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em emulsões asfálticas: ruptura de emulsões asfálticas com cimento *Portland*, ruptura de emulsões asfálticas com *filler* silícico, viscosidade *Saybout-Furol*, PH, carga das partículas de emulsões asfálticas, resistência de emulsões asfálticas à água (adesividade), desmulsibilidade de emulsões asfálticas catiônicas, peneiramento, sedimentação, resíduo da destilação;

✓ Ensaios de controle tecnológicos em misturas betuminosas:
✓ Tomada de amostras de misturas betuminosas, percentagem de betume, ensaio *Marshall*, densidade aparente de corpo de prova;
✓ Na fiscalização e construção de qualquer obra de grande e pequeno porte, construção de drenagem, pavimentação asfáltica, meios fios sarjetas, na construção de praças, escolas, abertura e cascalhamento de vias urbanas e rurais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Implantação dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Completo profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
✓ Informar a os trabalhadores sobre os riscos de suas atividades, as medidas de eliminação e neutralização;
✓ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle;
✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
✓ Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
✓ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;
✓ Executar as normas de segurança referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
✓ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
✓ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
✓ Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;

✓ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
✓ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;
✓ Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
✓ Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, as medidas e alternativas de eliminação e neutralização destas;
✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
✓ Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
✓ Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chapeador

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio OCUPACIONAL - AOD
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços na área de funilaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, elétrodo e cromo níquel;
✓ Aplicação de massa plástica à base de material fibroso;
✓ Zelar sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e na montagem;
✓ Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, na utilização de luvas de raspa e protetores faciais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista de Viaturas e Equipamentos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL;
✓ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores;
✓ Testar em bancada alternadores, geradores, motores de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
✓ Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento;
✓ Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista Predial

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✓ Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros;
✓ Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos e outros;
✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar serviços de montagem de instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico Geral

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Elabora os orçamentos dos materiais e da mão de obra utilizada para os veículos;
✓ Em pesquisas, coleta dados, registra observações relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas e outros;
✓ Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;
✓ Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
✓ Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Dirigir veículos leves em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✓ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Pesadas

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✓ Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Recolher passageiros em lugares e horários predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas leves em geral, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✓ Conduzir trator de pneus, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;

✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Operar trator de pneus para puxar ferramentas, material de obras e pessoal, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Motoniveladora

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquina Motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
✓ Controlar o andamento da operação de nivelação, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a Motoniveladora, dirigindo ou operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Executar serviços de nivelação de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e outros, sob orientação do chefe imediato;
✓ Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho, conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos;
✓ Manobrando a máquina;
✓ Manuseando seus implementos;
✓ Acionando as alavancas de comando;
✓ Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
✓ Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
✓ Executando os serviços de raspagem de terra, retirada de entulhos e retirada de capa asfáltica.
✓ Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições deles:
✓ Vistoriando-o;
✓ Realizando reparos;
✓ Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
✓ Testando o freio, a parte elétrica;
✓ Detectando problemas mecânicos;
✓ Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
✓ Checando indicações dos instrumentos do painel;
✓ Lubrificação;
✓ Solicitando manutenção quando necessário;
✓ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva;
✓ Evitando acidentes;
✓ Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;

✓ Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
✓ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos;
✓ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
✓ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
✓ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
✓ Utilizar equipamentos de proteção individual para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física; e
✓ Executar outras tarefas correlatas descritas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Pá Carregadeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e outros;
✓ Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Retroescavadeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
✓ Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a retroescavadeira, dirigir e operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros;
✓ Carregar caçambas, auxiliar na construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Trator de Esteira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✓ Conduzir trator de esteiras, dirigir ou operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Soldador.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços relacionados à solda em geral.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos: utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessário;
✓ Preenchimentos de pinos;
✓ Apoio do serviço de torno;
✓ Adaptações, transformações, reformas, consertos em sistema esteira e rodantes;
✓ Elaborar orçamentos dos materiais e mão de obra utilizada para manutenção de veículo e máquina; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de VT

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Responsável pela manutenção do site oficial da instituição;
✓ Coordena as publicidades nas redes sociais;
✓ Acompanha os comentários dos usuários;
✓ Cuida do relacionamento digital da instituição com os usuários;
✓ Interage nas mídias sociais;
✓ Gera conteúdo relacionado aos interesses da instituição;
✓ Cria e divulga conteúdo;
✓ Realiza o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição;
✓ Acompanha o desempenho do site e campanhas por meio de relatórios*; e*
✓ Executa outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Mecânico

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;
✓ Confeccionar peças complexas à vista de especificações;
✓ Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, trabalho de bancada, pertinentes à profissão;
✓ Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, réguas reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixes de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronze para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões e outros;
✓ Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
✓ Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
✓ Confeccionar ferramentas especiais;
✓ Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
✓ Orientar por desenho, croquis ou instruções;
✓ Executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrolas, rolos compressores, máquinas agrícolas, ceifeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;
✓ Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
✓ Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
✓ Requisitar materiais e ferramentas;
✓ Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Borracheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões;

✓ Reparar câmaras de ar, trocar válvulas e colocação de manchões;
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; e
✓ Executar tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
✓ Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
✓ Riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
✓ Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
✓ Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
✓ Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
✓ Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
✓ Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
✓ Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
✓ Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
✓ Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
✓ Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
✓ Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
✓ Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Costureiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ADO
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de costura atendendo necessidades de rouparias para funcionamento do Hospital Regional, Secretaria Municipal de Assistência Social e de creches, conforme atividades dos órgãos de lotação

ESPECIFICAÇÕES

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Ensino Nível médio;
✓ Curso básico de corte e costura.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA
✓ Operar máquinas de costura comum, overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte;
✓ Executar os serviços de corte, costura e reformas de rouparias em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Municípo, tais como toalhas, lençóis, aventais, panos de prato e outros. Em atividades do Hospital Regional, pacotes cirúrgicos, confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas e demais vestuários para pacientes e funcionários;
✓ Requisitar ao seu superior hierárquico de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coveiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas;
✓ Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela;
✓ Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cozinheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender as necessidades do Município.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Preparar refeições variadas do trivial ao fino, em fogão e forno;
✓ Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;
✓ Verificar se os gêneros fornecidos para a utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a serem preparadas;
✓ Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
✓ Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
✓ Operar com fogões industriais, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
✓ Preparar refeições ligeiras e variadas;
✓ Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
✓ Manter a limpeza da copa, conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;
✓ Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia, copa, arrumação e limpeza da repartição;
✓ Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário sob sua guarda;
✓ Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque de mercadorias sob responsabilidade da cozinha;
✓ Preparar e distribuir refeições, nos locais determinados pela da chefia imediata, ou orientar o encarregado de fazê-lo, quando tiver; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidrossanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação das instalações hidráulicas e demais.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidro sanitárias, na montagem de conexões de PVC e metal;
✓ Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;
✓ Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
✓ Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar.
✓ Verificando medidas, alinhamento, prumo, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas;
✓ Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas;
✓ Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos e outros;
✓ Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria.;
✓ Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
✓ Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
✓ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa;
✓ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial;
✓ Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras;
✓ Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para evitar aglomeração da pelagem dos rolos;
✓ Manter espátulas sempre afiadas para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos em geral, serviços de limpeza, manutenção, organização, apoio em atividades básicas administrativas e atividades de conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio, no mínimo o 5º ano do ensino fundamental.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;
✓ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação;
✓ Executar manutenção das instalações, tais como serviços de reparos básicos elétricos, hidráulicos, de sistema de ar-condicionado, de máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros para assegurar o funcionamento com segurança;
✓ Realizar serviços relacionados com copa e cozinha do órgão;
✓ Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos;
✓ Conforme necessidade do órgão de lotação, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
✓ Exercer atividades de auxílio em portaria e recepção; e
✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Telefonista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;
✓ Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;

✓ Registrar todas as ligações realizadas;
✓ Atender pedidos de informações quando solicitados;
✓ Gerenciar as chamadas de técnicos de enfermagem na escala de viagem;
✓ Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem quando necessário;
✓ Anotações de recados;
✓ Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores;
✓ Receber ligações externas de urgência, tendo que solicitar ambulância para remoção de pacientes em casa ou na via pública;
✓ Realizar contato com médicos e demais profissionais em situações de urgência/emergência;
✓ Comunicar motorista quando levar pacientes para realização de exames cotidianamente;
✓ A telefonista deverá estar disposta a se comunicar claramente com todos os grupos de pessoas, entre pacientes, acompanhantes, profissionais de saúde e demais funcionários da instituição e de outras localidades;
✓ Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle delas;
✓ Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
✓ Cumprir os instrumentos normativos do Município; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
✓ Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
✓ Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
✓ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
✓ Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
✓ Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
✓ Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
✓ Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 072/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.

Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 1 de 87

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público do Município de Vilhena-RO - PCCR.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 2 de 87

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Finalmente, pontua-se que o novo PCCS computado todos os cargos existente na estrutura, à medida que os cargos forem sendo providos custará aos cofres públicos o valor de R$ 1.885.200,00 (um milhão, oitocentos e oitenta e cinco mil e duzentos reais), enquanto que no PCCS instituído pela Lei Complementar nº 008/1996 o valor era de R$ 2.900.548,00 (dois milhões e novecentos mil e quinhentos e quarenta e oito reais), observando-se uma diferença de R$ 1.015.348,00 (um milhão e quinze e trezentos e quarenta e oito reais) para menor entre ambas as estruturas.

A redução observada é resultado da racionalização das carreiras e da sua conformação com a atual realidade da estrutural funcional do Município, com a adequação, a criação e a extinção de cargos vagos, cujas competências e atribuições foram modificadas ou ficaram defasadas ao longo dos últimos anos, como resultado direto da evolução tecnológica e do crescimento das demandas da população pelos serviços públicos. Ou seja, mesmo com a concretização de vários avanços relacionados à valorização do servidor o PCCR enviado nesta oportunidade à esta nobre Casa de Leis a médio e longo prazo significará uma redução dos custos para o Município, no que diz respeito ao gasto com pessoal, possibilitando a ampliação dos direitos dos servidores.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização profissional do servidor público, do aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 3 de 87

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração- PCCR dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vilhena-RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da Administração Direta do Município não regidos por lei específica.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3ºSão objetivos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 4 de 87

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referênciae sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 5 de 87

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV -Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designaçãoe cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogaçãoque atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivoe exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 6 de 87

ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º Este PCCR é constituído de:

I -composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II -quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III -tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV-linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V -linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI -quadro de cargos de provimentoefetivo em extinção;

VII - definição dos pontos e valores do prêmio de produtividade;

VIII - definição dos pontos e valores do adicional de produtividade;

IX - definição das especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

X -descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivoestão definidos no Anexo II.

§3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo estádefinido nas tabelas I e II do Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§7º Os pontos e valores do prêmio de produtividade estão definidos no Anexo VII.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 7 de 87

§8º Os pontos e valores do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VIII.

§9º Nas Tabelas do Anexo IX estão definidas as especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade;

§10. No Anexo X estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

§11. No anexo XI estão estabelecidos os princípios, as atribuições e as garantias dos servidores do Grupo Ocupacional TAF.

CAPÍTULO VI

DO INVESTIDURA, DA LOTAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7ºA investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1ºSão requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III -a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2ºA lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1ºdeste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 8 de 87

Art. 8º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta LeiComplementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1ºO servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3(três) anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II

Da Lotação

Art. 9º A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 10. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 11. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão.

Art. 12. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2ºA avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção III

Da Carga Horária

Art. 13. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40(quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 9 de 87

§ 1ºÉ permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção

Da Dispensa Especial

Art. 14. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§ 2ºA dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de 1 (um) ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 15. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF: Grupo Ocupacional formado por cargos que demandam competências para a realização de atividades típicas do poder de polícia, de ações de fiscalização, de controle e da operacionalização do sistema financeiro, arrecadatório e fiscalizatório do Município, e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Apoio Técnico e Administrativo - ATA: Grupo Ocupacionalformado por cargos, cujo exercício exige competência para a realização de atividades administrativase técnicas, escolaridade de ensino médio ou técnico e capacitação

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 10 de 87

profissional;

IV - Atividades Operacionais Diversas- AOD: Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda habilidades e competências para a realização de atividades operacionais variadas, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio e habilidade na execução das atividades inerentes ao cargo; e

V - Apoio e Serviços Diversos - ASD- Grupo Ocupacional formada porcargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio ou fundamental completo e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 16. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 17. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 18. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II -submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV -afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V -suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 11 de 87

Art. 19. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 20. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 21. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o*caput*do artigo 20 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I -capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 12 de 87

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV -capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V -iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII -aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2ºdeste artigopela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará a autoridade do órgão competente que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 22. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

CAPÍTULO IX

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 13 de 87

Art. 23. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - peloexercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - peloexercício de Função Gratificada (FG);

III - pelaparticipação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V -por Trabalho em Frente de Serviço;

VI - por Capacitação Funcional;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Prêmio de Produtividade;

X - Adicional de Produtividade; e

XI - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 24. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 25. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 14 de 87

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 26. Será devida ao servidorgratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 27. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, contratação, rescisão, diretoria de recursos humanos, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas, controle de arrecadação, de registro de dívida ativa, de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Políticooucargo de Provimento em Comissão.

§1º Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 28. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP e na Secretaria Municipal de Agricultura-SEMAGRI pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

§ 1º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

§ 2º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades das Secretarias.

Subseção VI

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 15 de 87

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 29. Será concedidaao servidorGratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I -será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANSeTAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II -será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ATA a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional AOD a gratificação que trata o *caput*deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
b) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
c) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

IV -será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput*deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico-profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 16 de 87

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5ºNão serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigoos títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 30. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 31. Será devido oAuxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1ºO auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3ºNão faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV - em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 17 de 87

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 32. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Prêmio por Produtividade

Art. 33. Será devidoPrêmio por Produtividade aos servidores ocupantes dos cargos de Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Sanitarista, Desenhista, Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica eTécnico em Segurança e Medicina do Trabalho.

Parágrafo único.A vantagem de que trata o *caput* deste artigo está definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos/tarefa previsto neste anexo.

Art. 34. O prêmio por produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com horas extras, gratificação especial, cargo de Agente Político, cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada.

Parágrafo único. Para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade, fará jus ao prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados.

Art. 35.O prêmio por produtividade de que trata o artigo 33, será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo que definirá as atividades e as tarefas pelas quais os pontos-tarefas poderão ser atribuídos.

Art. 36. Será designada por Comissão Especial para a finalidade de avaliar o procedimento de atribuição de pontos-tarefas pelos profissionais de que trata o *caput* do artigo 33, a qual observará os parâmetros dispostos nas Tabelas I e II do Anexo VII desta Lei Complementare o Decreto Regulamentar editado pelo Chefe do Poder Executivo.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 18 de 87

Subseção IV

Do Adicional de Produtividade

Art. 37. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VIII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VIII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 38. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 39. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I -a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no Anexo IX desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II -poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado ou a Comissão de Avaliação de Produtividade, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata esta subseção.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 19 de 87

§ 1ºA inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Poderá ser criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 40. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional,de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 41. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção V

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 42. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD deste plano, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 20 de 87

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1ºO direito aos adicionais de que trata o *caput*deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput*deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput*deste artigo serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput*deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput*deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 43. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 44. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único.Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 21 de 87

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 45. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 46. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, deste PCCR, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 47. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com as Tabelas I e II do Anexo V destaLei Complementar.

Art. 48. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 49 A implantação e gestão deste PCCR será realizado através da SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I -apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II -enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município- CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 50. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 22 de 87

para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 51. Compete à SEMAD:

I -solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II -promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. As disposições contidas neste diploma se aplicam subsidiariamente aos servidores da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações do Município, cuja carreira é regida por legislação própria.

Parágrafo único. A CGM, a PGM e os demais órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que não reportem, tão logo identificada, a ocorrência da acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 53. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 54. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 55. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 56. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 57. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 23 de 87

irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 58. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar administrativo, Administrador de Empresas, Desenhista, Jornalista, Técnico em Contabilidade, Técnico em Laboratório de Solos, Programador de VT, Cozinheiro, Serviços Gerais, Telefonista e Vigia, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 59. A partir da publicação desta Lei Complementaros vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III deste PCCR.

Art. 60. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 61. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 62. As despesas decorrentes desta Lei Complementarcorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 63. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementarserão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 64. Esta Lei Complementarentra em vigor na data de sua publicação etem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 65. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 008, de 29 de outubro de 1996;nº 136, de 22 de setembro de 2009; nº 216, de junho de 2014;nº 236, de 29 de março de 2016; enº 239, de 21 de junho de 2016; e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 24 de 87

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 25 de 87

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Administrador de Empresas	Nível Superior
Administrador Público	Nível Superior
Analista de Recursos Humanos	Nível Superior
Analista de Sistemas	Nível Superior
Arquiteto	Nível Superior
Biólogo	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Economista	Nível Superior
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior
Engenheiro Ambiental	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro de Tráfego	Nível Superior
Engenheiro Eletricista	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Médico Veterinário	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	Nível Superior
Fiscal de Obras e Posturas	Nível Superior
Fiscal Tributário	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	Nível Médio
Agente Administrativo	Nível Médio
Desenhista	Nível Médio Técnico
Técnico em Agropecuária	Nível Médio Técnico
Técnico em Contabilidade	Nível Médio Técnico
Técnico em Edificações	Nível Médio Técnico
Técnico em Eletrotécnica	Nível Médio Técnico
Técnico em Informática	Nível Médio Técnico
Técnico em Laboratório de Solos	Nível Médio Técnico
Técnico em Segurança do Trabalho	Nível Médio Técnico

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 26 de 87

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Chapeador	Nível Médio
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Nível Médio
Eletricista Predial	Nível Médio
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Maquinas Leves	Nível Médio
Operador de Motoniveladora	Nível Médio
Operador de Pá Carregadeira	Nível Médio
Operador de Retroescavadeira	Nível Médio
Operador de Trator de Esteira	Nível Médio
Programador de VT	Nível Médio
Soldador	Nível Médio
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	Nível Médio
Borracheiro	Nível Médio
Carpinteiro	Nível Médio
Costureiro	Nível Médio
Coveiro	Nível Médio
Cozinheiro	Nível Fundamental
Encanador Hidrossanitário	Nível Médio
Pedreiro	Nível Médio
Pintor	Nível Médio
Serviços Gerais	Nível Fundamental
Telefonista	Nível Fundamental
Vigia	Nível Fundamental

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 27 de 87

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS			
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Administrador de Empresas	02	"H"	CGM/SEMAD
Administrador Público	04	"I"	DIVERSOS
Analista de Recursos Humanos	04	"H"	SEMUS/SEMAD/SEMED
Analista de Sistemas	02	"H"	SEMAD
Arquiteto	04	"K"	SEMPLAN/SEMTER
Biólogo	02	"K"	SEMMA
Contador	13	"J"	DIVERSOS
Economista	01	"J"	SEMFAZ
Engenheiro Agrônomo	03	"K"	SEMMA/SEMTER/SEMAGRI
Engenheiro Ambiental	03	"K"	SEMMA
Engenheiro Civil	15	"K"	SEMPLAN/SEMED/SEMUS
Engenheiro de Tráfego	01	"K"	SEMTRAN
Engenheiro Eletricista	02	"K"	SEMPLAN/SEMOSP
Engenheiro Sanitarista	01	"K"	SEMMA
Médico Veterinário	02	"K"	SEMMA/SEMUS
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	03	"G"	SEMMA
Fiscal de Obras e Posturas	15	"G"	SEMPLAN
Fiscal Tributário	23	"G"	SEMFAZ
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	60	"F"	DIVERSOS
Agente Administrativo	100	"F"	DIVERSOS
Desenhista	05	"E"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Agropecuária	02	"E"	SEMAGRI
Técnico em Contabilidade	01	"E"	SEMFAZ
Técnico em Edificações	05	"E"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Eletrotécnica	04	"E"	SEMPLAN/SEMOSP
Técnico em Informática	10	"F"	DIVERSOS
Técnico em Laboratório de Solos	01	"E"	SEMOSP
Técnico em Segurança do Trabalho	05	"F"	SEMAD/SEMUS

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 28 de 87

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Chapeador	04	"D"	SEMOSP/SEMAGRI
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	05	"C"	SEMOSP/SEMAGRI/SEMAD
Eletricista Predial	10	"D"	DIVERSOS
Mecânico Geral	10	"D"	SEMOSP/SEMAGRI
Motorista de Viaturas Leves	25	"C"	DIVERSOS
Motorista de Viaturas Pesadas	50	"D"	DIVERSOS
Operador de Maquinas Leves	10	"C"	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Motoniveladora	10	"D"	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Pá Carregadeira	08	"D"	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Retroescavadeira	10	"D"	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Trator de Esteira	10	"D"	SEMOSP/SEMAGRI
Programador de VT	01	"C"	SEMCOM
Soldador	04	"C"	SEMOSP/SEMAGRI
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	10	"B"	SEMOSP/SEMAGRI
Borracheiro	04	"B"	SEMOSP/SEMAGRI
Carpinteiro	05	"B"	SEMAD/SEMOSP/SEMUS
Costureiro	06	"B"	SEMAS/SEMUS
Coveiro	04	"B"	SEMOSP
Cozinheiro	08	"A"	SEMAD/SEMED/SEMUS
Encanador Hidrossanitário	05	"B"	DIVERSOS
Pedreiro	13	"B"	DIVERSOS
Pintor	05	"B"	SEMAD/SEMED/SEMOSP
Serviços Gerais	319	"A"	DIVERSOS
Telefonista	02	"B"	SEMUS
Vigia	98	"A"	DIVERSOS

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 29 de 87

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 às 10:10. Folha 30 de 87
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsion.lxsistemas.com.br/omvilhena/documento/documentoAssinado/19910

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	SIGLAS	ASD		AOD		ATA		TAF	ANS			
	CLASSES	"A'	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"	"J"	"K"
REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.450,00	1.542,00	1.542,00	1.620,00	3.150,00	2.100,00	2.625,00	3.150,00	4.305,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.523,00	1.619,00	1.619,00	1.701,00	3.308,00	2.205,00	2.756,00	3.308,00	4.520,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.599,00	1.700,00	1.700,00	1.786,00	3.473,00	2.315,00	2.894,00	3.473,00	4.746,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.679,00	1.785,00	1.785,00	1.875,00	3.647,00	2.431,00	3.039,00	3.647,00	4.983,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.763,00	1.874,00	1.874,00	1.969,00	3.829,00	2.553,00	3.191,00	3.829,00	5.232,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.851,00	1.968,00	1.968,00	2.067,00	4.020,00	2.681,00	3.351,00	4.020,00	5.494,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.944,00	2.066,00	2.066,00	2.170,00	4.221,00	2.815,00	3.519,00	4.221,00	5.769,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	2.041,00	2.169,00	2.169,00	2.279,00	4.432,00	2.956,00	3.695,00	4.432,00	6.057,00
	IX	1.848,00	1.874,00	2.143,00	2.277,00	2.277,00	2.393,00	4.654,00	3.104,00	3.880,00	4.654,00	6.360,00
	X	1.940,00	1.968,00	2.250,00	2.391,00	2.391,00	2.513,00	4.887,00	3.259,00	4.074,00	4.887,00	6.678,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.363,00	2.511,00	2.511,00	2.639,00	5.131,00	3.422,00	4.278,00	5.131,00	7.012,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.481,00	2.637,00	2.637,00	2.771,00	5.388,00	3.593,00	4.492,00	5.388,00	7.363,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.605,00	2.769,00	2.769,00	2.910,00	5.657,00	3.773,00	4.717,00	5.657,00	7.731,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.735,00	2.907,00	2.907,00	3.056,00	5.940,00	3.962,00	4.953,00	5.940,00	8.118,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.872,00	3.052,00	3.052,00	3.209,00	6.237,00	4.160,00	5.201,00	6.237,00	8.524,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	3.016,00	3.205,00	3.205,00	3.369,00	6.549,00	4.368,00	5.461,00	6.549,00	8.950,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	3.167,00	3.365,00	3.365,00	3.537,00	6.876,00	4.586,00	5.734,00	6.876,00	9.398,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	3.325,00	3.533,00	3.533,00	3.714,00	7.220,00	4.815,00	6.021,00	7.220,00	9.868,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.491,00	3.710,00	3.710,00	3.900,00	7.581,00	5.056,00	6.322,00	7.581,00	10.361,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.666,00	3.896,00	3.896,00	4.095,00	7.960,00	5.309,00	6.638,00	7.960,00	10.879,00
	XXI	3.319,00	3.365,00	3.849,00	4.091,00	4.091,00	4.300,00	8.358,00	5.574,00	6.970,00	8.358,00	11.423,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades Operacionais Diversas - AOD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 31 de 87

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"I"	Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"H"
Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"G"	Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"H"
Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"L"	Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"K"
Biólogo	Atividades de Nível Superior	"L"	Biólogo	Atividades de Nível Superior	"K"
Contador	Atividades de Nível Superior	"K"	Contador	Atividades de Nível Superior	"J"
Economista	Atividades de Nível Superior	"K"	Economista	Atividades de Nível Superior	"J"
Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"K"
Jornalista	Atividades de Nível Superior	"G"	Jornalista	Atividades de Nível Superior	"H"
Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"L"	Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"K"
Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de I.T.B.I.	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
...co em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"E"

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 32 de 87

Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Chapeador	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Chapeador	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Eletricista Predial	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Eletricista Predial	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Mecânico Geral	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Motorista de Viaturas Leves	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Motorista de Viaturas Pesadas	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Maquinas Leves	Apoio Técnico e Administrativo	"C"	Operador de Máquinas Leves	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Operador de Motoniveladora	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Motoniveladora	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Pá Carregadeira	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Pá Carregadeira	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Retroescavadeira	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Retroescavadeira	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Trator de Esteira	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Trator de Esteira	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Programador de VT	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Programador de VT	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Soldador	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Soldador	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Auxiliar de Mecânico	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Auxiliar de Mecânico	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Borracheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Borracheiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Carpinteiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Carpinteiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Costureiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Costureiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Coveiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Coveiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Cozinheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Cozinheiro	Apoio e Serviços Diversos	"A"
ıador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Encanador Hidrossanitário	Apoio e Serviços Diversos	"B"
iro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Pedreiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
·	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Pintor	Apoio e Serviços Diversos	"B"

Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Telefonista	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Telefonista	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Vigia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 232/2016			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Auxiliar Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Auxiliar Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Agente Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Técnico em Informática	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Informática	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Técnico em Segurança do Trabalho	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Segurança do Trabalho	Apoio Técnico e Administrativo	“F”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 às 08:37:00
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 33 de 87

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 34 de 87

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

TABELA I	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 008/1996	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

TABELA II	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 232/2016	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1989 a 31/12/1990	**XVII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**XVI**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**XV**
de 01/01/1995 a 31/12/1996	**XIV**
de 01/01/1997 a 31/12/1998	**XIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2000	**XII**
de 01/01/2001 a 31/12/2002	**XI**
de 01/01/2003 a 31/12/2004	**X**
de 01/01/2005 a 31/12/2006	**IX**
de 01/01/2007 a 31/12/2008	**VIII**
de 01/01/2009 a 31/12/2010	**VII**
de 01/01/2011 a 31/12/2012	**VI**
de 01/01/2013 a 31/12/2014	**V**
de 01/01/2015 a 31/12/2016	**IV**
de 01/01/2017 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino — **CURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru — **PREFEITO**

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Administrador de Empresas	02	"H"	Atividades de Nível Superior
Auxiliar Administrativo	60	"F"	Apoio Técnico e Administrativo
Desenhista	05	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Economista	01	"J"	Economista
Técnico em Contabilidade	01	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Técnico em Laboratório de Solos	01	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Programador de VT	01	"C"	Atividades Operacionais Diversas
Cozinheiro	08	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Serviços Gerais	319	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Telefonista	02	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Vigia	98	"A"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 35 de 87

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO PRÊMIO POR PRODUTIVIDADE

TABELA I			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Arquiteto	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Agrônomo	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Ambiental	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Civil	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Eletricista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Florestal	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Sanitarista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00

*** Tabela I**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 2.500 (dois mil e quinhentos pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)

TABELA II			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Desenhista	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Edificações	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Eletrotécnica	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00

*** Tabela II**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 1.000 (um mil pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 3.000,00 (três mil reais)

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
ADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 36 de 87

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VIII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGOS	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Meio Ambiente	1.500	0,073 da UPF
Fiscal de Obras e Posturas	1.500	0,073 da UPF
Fiscal Tributário	1.500	0,073 da UPF
Chefe de Fiscalização	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida é de1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 37 de 87

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IX

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA I

Fiscal de Obras e Posturas

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Emissão de Notificação	5
1.1	Emissão de Notificação e Auto de Infração limpeza de terreno	10
2	Pela emissão de Alvará de Construção e Habite-se	2
2.1	Cadastramento de dados de alvará e habite-se no sistema e-Cac da Receita Federal	5
3	Pela expedição de auto de infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Pela realização de embargos de obras	10
6	Vistoria para expedição de habite-se por m²	025
7	Vistoria para realização de desmembramento e desdobro	10
8	Pela realização de acompanhamento de obras por m²	025
9	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1
10	Expedição de auto de apreensão	8
11	Vistoria de BCI	10
12	Vistorias de denúncia/reclamações	1
13	Visitas em residências ou comércios	1
14	Vistorias de baixas e isenções	1
15	Vistorias para cobrança de ocupação do logradouro	1
16	Vistoria para certidão de acordo com o Código de Posturas	10
17	Emissão da Certidão de Posturas	5
18	Vistoria de viabilidade para aprovação de loteamentos	150
19	Laudo fotográfico	15
20	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
21	Lançamento da cobrança da ocupação do logradouro	1
22	Levantamento fiscal em setores solicitado pelo Secretário	20
23	Liberação de empresas via web - empresa fácil	10
24	Consulta prévia - por laudo	1
25	Fechamento de comercio - lacração	20
26	Interdição de estabelecimento	20
27	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
28	Vistoria para liberação de alvarás ambulante	5
	Plantão Fiscal na semana/ por dia	80

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSUBU (CPF 147.500.038-32) MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34) em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 38 de 87

30	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
33	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
34	Pela realização de vistoria alvará inicial / renovação ou inscrever contribuinte no cadastro mobiliário (requerido ou de ofício)	5
34.1	Pela emissão de alvará ou indeferimento de solicitação de alvará na empresa fácil - REDESIM	10
35	Pela baixa de cadastro pessoas jurídicas ou físicas não prestadoras de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	3
35.1	Pela baixa de cadastro de prestadores de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	5

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA II

Fiscal do Meio Ambiente

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Dispensa de licenciamento ambiental	5
2	Emissão de notificação	5
3	Pela Expedição de Auto de Infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Auto de Apreensão	8
6	Participação em curso/treinamento (por dia)	80
7	Palestras ambientais	40
8	Suspensão de atividade de estabelecimentos	30
9	Por realizar interdição de estabelecimento	30
10	Por realizar apreensão de produtos da flora	30
11	Suspensão de venda e fabricação de produto	30
12	Embargo de atividade	30
13	Suspensão parcial das atividades	30
14	Suspensão total das atividades	30
15	Relatório:	30
15.1	De vistoria de Licença Prévia rural	50
15.2	De vistoria de Licença Prévia urbana	30
15.3	De vistoria de Licença Instalação rural	70
15.4	De vistoria de Licença Instalação urbana	50
15.5	De Vistoria de Licença de Operação Rural	100
15.6	De Vistoria de Licença de Operação urbana	70
15.7	De Vistoria de Inclusão de Atividade	50
15.8	De Vistoria/Fiscalização	50
15.9	De Certidão Ambiental Urbana	30
15.10	De Certidão Ambiental Rural	50
15.11	De Vistoria de Licença Municipal de Extração Mineral	100
16	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3
	Laudo Fotográfico/Som	20

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSUBU (CPF 147.500.038-32) MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 e pode ser validado pelo QR Code ab lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/prvilhena/dbcumento/dodumentoAssinado/19910. Folha 39 de 87

18	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
19	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
20	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA III

Fiscal Tributário

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Pela expedição de notificação (física ou digital)	5
2	Pela expedição de auto de infração	15
3	Parcelamento de débitos em geral	5
4	Pela análise de processo de isenção / imunidade / revisão / restituição / ISSQN de construção civil (com notas fiscais de serviço), com fundamentação / parecer e/ou contrarrazão fiscal (por processo analisado)	50
5	Pela realização de análise/vistorias p/ levantamento de estimativa(1 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado a 100 pontos por ato	1 por UPF do valor lançado
5.1	Pela confirmação da estimativa (por contribuinte)	10
5.2	Pela realização de análise / vistorias para lançamento do ISSQN fixo (0,5 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado 100 pontos por ato	0,5 por UPF do valor lançado
5.3	Pela confirmação do valor fixo (por contribuinte)	5
6	Pela interdição de estabelecimento	100
7	Pela expedição de auto de apreensão de documentos diversos	5
8	Pela visita regular a estabelecimento que não gere notificação	3
9	Pela realização de levantamento fiscal com lançamento de imposto (arbitrado, homologado ou de ofício) - 1 ponto por UPF lançada, limitado a 500 pontos	1 por UPF do valor lançado
9.1	Pela realização de análise fiscal sem lançamento de tributo	50
10	Por homologação de livros e documentos fiscais por exercício.	50
11	Pelo recebimento comprovado de valores proveniente de tributo notificado, auto de infração e recuperação de receita evasão / sonegação - 2 pontos por UPFrecebida, limitado 500 pontos	2 por UPF do valor recebido
12	Liberação de CEC – Cadastro Eletrônico de Contribuinte	2
13	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
14	Análise de pedido de cancelamento de nota fiscal de serviço eletrônica / RANFS, com deferimento ou indeferimento (por documento)	0,5
15	Análise de crédito tributário para envio a protesto / execução fiscal (por contribuinte)	7
16	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
	Pela entrega de documentos e taxas	1

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSUBU (CPF 147.500.038-32) MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34) em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/dobumentoAssinado/19910. Folha 40 de 87

18	Plantão fiscal (pontos por dia)	80
18.1	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
19	Apuração incrementada / recuperada de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros repasses / convênios estaduais e federais	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
20	Ação fiscal voltada ao incremento / recuperação de receita de ISSQN e/ou IPTU	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
21	Participação em cursos e treinamento devidamente autorizado (por dia)	80
22	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional - 1 ponto por UPF quando gerada juntamente com AINF	1 por UPF gerada com AINF
22.1	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional sem AINF (por ação)	50
23	Termo de exclusão “de ofício” de opção do Simples Nacional (por contribuinte)	20
24	Termo de deferimento / indeferimento de opção em início de atividade / agendamento / opção simples nacional (por contribuinte)	5
25	Vistoria *in loco* para fins de isenção ou não incidência de IPTU	10
26	Vistoria para fins de lançamento de ISSQN de construção civil	10
27	Análise quanto ao ISSQN de construção civil, com inserção do ISSQN devido no sistema tributário (por análise / processo)	1
28	Ministração de palestra, curso e treinamentos interno e/ou externo para fins de educação fiscal e/ou aperfeiçoamento na área de tributação	100
29	Análise, inserção, bloqueio, *download*, *upload* de arquivos digitais	0,5
30	Geração de guia avulsa, com apuração e inserção do tributo no sistema tributário	1
31	Análise de cadastro para fins de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros convênios estaduais e federais	20
32	Serviços não especificados na tabela, solicitados pelo Chefe de Fiscalização ou Secretário (por resolução / portaria / ato) e gere relatório técnico circunstanciado	30
33	Serviços solicitados pelo Secretário (por resolução / portaria / ato) que incorra em estudos da legislação e em elaboração de minutas de leis, decretos, portarias e atos afins, relacionados à revisão ou criação de normas tributárias (por dia)	100
34	Vistoria para Cálculo de ITBI/Valor Venal	05
35	Vistoria de lote vago	05
36	Vistoria de lote com edificações de 1 m² a 100 m²	10
37	Vistoria de lote com edificações de 1001 m² a 300 m²	15
38	Vistoria de lote com edificações de 3001 m² a 500 m²	20
	Vistoria de lote com edificações de 5001 m² a 750 m²	25

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSUBU (CPF 147.500.038-32) MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34) em 01/04/2022 - 07:31 e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 41 de 87

40	Vistoria de lote com edificações de 7501 m² a 1000 m²	30
41	Vistoria de lote com edificações acima de 1000 m²	40
42	Vistoria de Cálculo de ITBI / Valor Venal de chácaras	30
43	Laudo fotográfico	20
44	Vistoria para BCI por m²	025
45	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	01

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 42 de 87

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO X

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador de Empresas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas, relativos à área da administração municipal, agindo com eficiência.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro profissional no CRA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores de administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento;
✔ Planejar, organizar programas e projetos administrativos e orçamentários de material, financeira, mercadológica, de produção, relações públicas e industriais para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização de custos;
✔ Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
✔ Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas;
✔ Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da instituição;
✔ Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação;
✔ Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
✔ Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
✔ Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração;
✔ Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; e
✔ Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador Público

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Responsável por administrar o patrimônio público, planejando, organizando e orientando o uso dos respectivos recursos, sejam eles financeiros, materiais, operacionais e/ou pessoais.

CAÇÕES:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/documentoAssinado/19910. Folha 43 de 87

✔ Registro profissional no CRA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Zelar pelo patrimônio público, realizando, criando métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades da seção;
✔ Elaborar planos para evitar gastos desnecessários, excedentes ou falta de funcionários, falhas de comunicação ou problemas de desperdício;
✔ Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas sempre relacionadas com o setor público;
✔ Coordenar os investimentos e controlar o capital, além de fiscalizar todo o movimento comercial e financeiro da empresa pública, realizando todas essas funções com o objetivo de manter o pleno funcionamento dos serviços ou repartições públicas em que trabalha;
✔ Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior, pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, outros campos em que esses se desdobram ou aos quais sejam conexos; e
✔ Desempenhar outras atividades correlatas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Recursos Humanos

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Realizar análise da área de Recursos Humanos, recrutando e selecionando novos colaboradores, levantando necessidades de treinamento e avaliando desempenho de pessoal, desenvolvendo planos de carreiras e disseminando cultura organizacional.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro profissional no CRA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Cuidar de todos os processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa pública;
✔ Assegurar a entrega dos direitos previstos em Lei aos colaboradores que compõem o quadro de servidores, evitando que a empresa pública possa sofrer eventuais multas, encargos e processos judiciais decorrentes da não entrega destes direitos;
✔ Administrar salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção do vínculo empregatício de modo regular;
✔ Realizar processos de contratação, como recrutamento e seleção e divulgação de vagas;
✔ Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos e testes eficientes;
✔ [illegible] os colaboradores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e treinamentos necessários para o crescimento profissional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 44 de 87

✔ Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos funcionários;
✔ Realizar processos de desligamento; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistemas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro Profissional na SBC;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Ensino de técnicas de processamento de dados;
✔ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
✔ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
✔ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
✔ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
✔ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
✔ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
✔ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
✔ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
✔ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
✔ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
✔ Desempenho principal de atividades diretamente relacionadas à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
✔ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
✔ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
✔ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

ÃO SUMÁRIA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19910. Folha 45 de 87

✔ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro profissional no CREA
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior de Arquitetura.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
✔ Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
✔ Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para análise quanto à realização do projeto;
✔ Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento delas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
✔ Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
✔ Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;
✔ Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
✔ Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
✔ Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
✔ Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
✔ Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;
✔ Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
✔ Estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;
✔ Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanizações;
✔ Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
✔ Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda, na elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos [illegible]ão e outros; e
[illegible]r outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 46 de 87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Orientar, dirigir, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; formular e elaborar estudos e projetos nos setores da Biologia relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando as atividades resultantes desses trabalhos.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro profissional no CRBio;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior de Graduação em Ciências Biológicas ou licenciado em Ciências com Habilitação em Biologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
✔ Planejar, coordenar, executar e verificar atividades, objetivando a preservação do meio ambiente;
✔ Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
✔ Coletar e analisar dados biológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente;
✔ Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental;
✔ Propor medidas para proteger os processos ecológicos essenciais e agrupamentos paisagísticos naturais, para a preservação e utilização da fauna e da flora;
✔ Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizar o uso de recursos renováveis do meio ambiente;
✔ Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
✔ Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia;
✔ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas; e
✔ Desempenhar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro Profissional no CRC;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior em Ciências Contábeis.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/amvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 47 de 87

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✔ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

✔ Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;

✔ Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

✔ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

✔ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;

✔ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

✔ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

✔ Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

✔ Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;

✔ Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

✔ Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;

✔ Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;

✔ Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;

✔ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e

✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✔ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

ESPECIFICAÇÕES;

✔ Registro Profissional Equivalente;

✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✔ Curso Superior em Ciências Econômicas.

JORNADA DE TRABALHO:

✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✔ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;

✔ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover a distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 48 de 87

✔ Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
✔ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
✔ Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
✔ Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
✔ Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
✔ Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
✔ Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
✔ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
✔ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
✔ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
✔ Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
✔ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
✔ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
✔ Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
✔ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro Profissional no CREA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior de Engenharia Agronômica.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA;
✔ Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
✔ Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e ade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://ixsign.ixsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 49 de 87

✔ Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto ou aprimorar os já existentes, baseando-se nessas experiências para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento no cultivo;
✔ Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
✔ Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas, sistemas e plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
✔ Planejar, promover e coordenar as atividades relativas à produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
✔ Prestar assistência técnica às hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
✔ Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
✔ Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitossanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate às pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
✔ Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
✔ Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras e a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
✔ Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
✔ Levantar dados e informações agro econômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
✔ Discutir com agricultores sobre fórmulas que se ajustem à realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
✔ Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
✔ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Ambiental

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, gerir, supervisionar, elaborar, coordenar, acompanhar, pesquisar e executar programas, relativos à área ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro profissional no CREA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior em Engenharia Ambiental.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Efetuar o controle ambiental;
✔ Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
✔ Realizar pesquisas e estudo de poluição da água, ar e solo;
✔ Analisar os riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais;
✔ Efetuar estudo de sistema de gestão e planejamento ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de
✔ planejar o uso de áreas urbanas, recursos hídricos e ordenamento de territórios;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 50 de 87

✔ Análise de auditorias ambientais;
✔ Analisar o ciclo de vida de produtos, regulamentos e normatização destes, procedendo a defesa do consumidor e economia ambiental;
✔ Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
✔ Fiscalizar áreas públicas e particulares conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações técnicas;
✔ Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando os loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
✔ Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades, informando imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas;
✔ Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes que possam comprometer a qualidade do ar, água ou solo;
✔ Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais de solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
✔ Controlar formas de aplicação e/ou uso de agrotóxicos e destinação final das suas embalagens;
✔ Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
✔ Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
✔ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora; e
✔ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Registro Profissional no CREA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior em Engenharia Civil.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
✔ Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
✔ Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis,* cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
✔ Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
✔ Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
✔ Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de [illegible] neamento dentro dos padrões técnicos exigidos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 51 de 87

✔ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
✔ Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
✔ Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
✔ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
✔ Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
✔ Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
✔ Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
✔ Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
✔ Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à correta utilização das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
✔ Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
✔ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Tráfego

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, elaborar e organizar projetos de sinalização viária, operação de tráfego urbano, sistemas de controle e segurança no trânsito e gestão do transporte urbano.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro profissional no CREA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso de Graduação Superior em Engenharia Civil, com ênfase ou especialização em tráfego.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Determinar o local de instalação, se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
✔ Realizar análise de acidentes de tráfego;
✔ Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir tráfego seguro;
✔ Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego;
✔ Planejar a operação de tráfego nas vias urbanas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 52 de 87

✔ Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de medidas determinadas pela administração municipal;
✔ Implantar e manter os dispositivos de controle de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos;
✔ Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
✔ Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
✔ Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres;
✔ Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
✔ Implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos (horários) permitidos ou proibidos;
✔ Acompanhar os projetos de obras do Município referente às construções (abertura) de ruas /estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos de forma a viabilizar uma melhor condição de tráfego;
✔ Fornecer as orientações técnicas, a revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, possibilitando o atendimento às normas e especificações técnicas;
✔ Consultar outros especialistas, engenheiros civis, arquitetos, engenheiros elétricos, trocando informações relativas ao trabalho desenvolvido para decidir sobre exigências técnicas e melhor desempenho da obra executada;
✔ Planejamento do sistema de transporte coletivo, elaborando projeto de construção de estacionamento e dos terminais; e
✔ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso;
✔ Registro Profissional no CFEE.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior de Engenharia Elétrica.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Desempenho de atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos;
✔ Desempenho de atividades referentes à materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistema de medição e controle elétrico e eletrônico, envolvendo:
✔ Supervisão, coordenação e orientação técnica;
✔ Estudo, planejamento, projeto e especificação;
✔ Estudo de viabilidade técnico-econômica;
✔ Assistência, assessoria e consultoria;
✔ Direção de obra e serviço técnico;
✔ Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
✔ Desempenho de cargo e função técnica;
✔ Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
✔ Elaboração de orçamento;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 53 de 87

- ✔ Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- ✔ Execução de obra e serviço técnico;
- ✔ Produção técnica e especializada;
- ✔ Condução de trabalho técnico;
- ✔ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✔ Execução de instalação, montagem e reparo;
- ✔ Operação e manutenção de equipamento e instalação;
- ✔ Execução de desenho técnico; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitarista, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Registro no CREA;
- ✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Curso de Graduação Superior em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, fiscalizando os programas e projetos relacionados ao saneamento ambiental;
- ✔ Elaborar estudos e implantar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental, desenvolvendo e executando planos e programas relacionados ao saneamento básico;
- ✔ Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos, supervisionando sua implantação;
- ✔ Supervisionar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;
- ✔ Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços;
- ✔ Promover educação ambiental, efetuando e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
- ✔ Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;
- ✔ Fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana como serviço de varrição manual e mecânica, aterro sanitário, roçada e capinação entre outros;
- ✔ Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, sempre que solicitado;
- ✔ Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes à serviços referentes à área de saneamento ambiental;
- ✔ Coordenação, analisar e elaborar pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- ✔ Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- ✔ Realizar vistorias, análise, parecer, embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- ✔ [illegible]ção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade da água, sistema de tratamento, esgoto, drenagem pluvial, limpeza urbana e de resíduos; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 54 de 87

✔ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✔ Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; e

✔ Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados, testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:

✔ Registro Profissional no CFMV;

✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✔ Curso Superior de Medicina Veterinária;

JORNADA DE TRABALHO:

✔ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✔ Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

✔ Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento deles, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

✔ Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

✔ Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;

✔ Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;

✔ Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais *ante* e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

✔ Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente;

✔ Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;

✔ Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

✔ Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, *habitat,* higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;

✔ Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;

✔ Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e o de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 55 de 87

✔ Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
✔ Estudar, planejar e aplicar medidas de educação para saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
✔ Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes a estas.
✔ Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
✔ Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
✔ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO -TAF

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Meio Ambiente/Sanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;
✔ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Atuar na fiscalização ambiental em cumprimento à legislação própria, especialmente ao Código de Posturas e Ambiental do Município;
✔ Fiscalizar locais onde esteja ocorrendo fatores que caracterizam poluição ambiental e danos à saúde coletiva;
✔ Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas objetivando manter os requisitos ambientais indispensáveis à qualidade de vida;
✔ Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
✔ Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores, desmatamentos e queimadas;
✔ Fiscalizar a invasão e aberturas de vias, ou retirada de cobertura vegetal e material do solo em área de preservação ou de proteção de mananciais;
✔ Fiscalizar atividades de exploração de recursos naturais;
✔ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonoras;
✔ Auxiliar no controle e monitoramento das operações do SAAE e Aterro Sanitário;
✔ Realizar autuações e multas quando necessário, gerenciar as atividades de fiscalização, analisar tecnicamente projetos e processos, fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
✔ Orientar o público sobre saúde e meio ambiente, vistoriar locais, atividades e obras, controlar documentos e processos administrativos, encaminhar documentos aos órgãos competentes e acioná-los quando necessário;
✔ [illegible]entações técnicas aos interessados, preencher fichas cadastrais, apurar/investigar a veracidade das [illegible]que lhe vierem ao conhecimento e registrar denúncias quando for necessário;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19910. Folha 56 de 87

✔ Atender emergências, enviar material para análise dos órgãos competentes, administrar recursos financeiros, avaliar o impacto da atividade, emitir licenças, verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função;

✔ Elaborar exigências e laudos técnicos, acompanhar termos de compromisso e verificar seu atendimento, gerenciar recursos humanos e materiais, levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, programar trabalhos, verificar documentação do vistoriado;

✔ Promover educação sanitária e ambiental, emitir termos, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, coletar material para análise, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, planejar operações, controlar fluxo de documentação;

✔ Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições, apreender equipamentos, instrumentos, materiais e produtos irregulares, elaborar material didático, verificar características organolépticas do produto, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, elaborar contradita;

✔ Verificar condições de trabalho (a exemplo do uso de equipamentos), interditar estabelecimentos e atividades irregulares, acompanhar o embargo e o desembargo de obras e atividades, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local;

✔ Analisar projetos, checar as informações do processo administrativo, analisar recursos de autuação, participar de operações especiais (blitz), distribuir tarefas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;

✔ Investigar o processo produtivo desde a matéria-prima até a disposição final, emitir autorizações, solicitar documentação ao fiscalizado, analisar o processo de licenciamento, encaminhar documentos para supervisão, participar de reuniões técnicas, emitir notificações, verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais, coletar dados e informações técnicas, verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias;

✔ Solicitar apoio à polícia quando necessário, ministrar palestras, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; enquadrar legalmente o caso em apuração, preencher relatórios administrativos, promover encontros, emitir ofícios; e

✔ Desempenhar outras atribuições correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Obras e Posturas

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✔ Executar serviços e a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano, como embargos e desembargos de obras clandestinas.

ESPECIFICAÇÃO:

✔ Ser aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✔ Nível superior em qualquer área de formação.

JORNADA DE TRABALHO:

✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✔ Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional;

✔ Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais;

✔ Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de posturas municipais;

✔ Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34) em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 57 de 87

- ✔ Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias;
- ✔ Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;
- ✔ Elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal;
- ✔ Prestar assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura;
- ✔ Coordenar equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal;
- ✔ Realizar a execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
- ✔ Operacionalizar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
- ✔ Realizar a execução das atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
- ✔ Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública;
- ✔ Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- ✔ Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- ✔ 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;
- ✔ Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública;
- ✔ Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- ✔ Realizar a apreensão, por infração, de veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- ✔ Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- ✔ 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;
- ✔ Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- ✔ Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas;
- ✔ Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- ✔ Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- ✔ Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- ✔ Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documentoAssinado/documentoAssinado/19910. Folha 58 de 87

✔ 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 construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
✔ Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
✔ Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
✔ Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
✔ Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
✔ Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
✔ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas;
✔ Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;
✔ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
✔ Obedecer às normas de segurança;
✔ Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
✔ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e
✔ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal Tributário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Nível superior em qualquer área de formação

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA
Planejar ação fiscal;
estabelecimentos públicos e privados;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 59 de 87

Fiscalizar cartórios;
Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições;
Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
Desenquadrar regimes especiais;
Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
Examinar contabilidade das empresas;
Conciliar documentos fiscais;
Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
Circularizar documentos;
Impor penalidades;
Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição.
Acompanhar inventários falências e concordatas;
Planejar, efetuar, coordenar e controlar os trabalhos de arrecadação dos tributos municipais;
Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos em geral;
Intimar contribuintes;
Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadoras de impostos Municipais;
Solicitar informações bancárias; e
Requisitar força policial.
CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS
Arrecadar valores tributários;
Controlar recolhimento do contribuinte;
Controlar regime especial de arrecadação;
Atualizar débitos fiscais;
Executar serviços compreendendo a Tributação Municipal.
Controlar parcelamento de débito;
Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
Encaminhar débitos para cobrança judicial;
Analisar consistência de documentos de arrecadação;
Controlar desempenho da arrecadação;
Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
Montar relatórios de crédito tributário;
Controlar certificado de crédito; e
Prever receita tributária para fins orçamentários.
ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS
Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
Elaborar pareceres;
Elaborar despachos decisórios;
Elaborar decisões;
Conceder regime especial ou atípico;
Parcelar dívidas de contribuinte;
Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;
Encaminhar representação de ilícito tributário;
Assessorar elaboração de normas; e
Compor juntas de julgamento.
REALIZAR DILIGÊNCIAS
Diligenciar repartições públicas e privadas;
Coletar informações do contribuinte;
Localizar bens de empresas e pessoas devedoras;
Levantar estoque de mercadorias e bens;
Apreender livros e documentos;
ıtamentos em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração;
mercadorias que sejam de tributação municipal;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://ixsign.ixsistemas.com.br/pvilhena/documentoAssinado/1910 Folha 60 de 87

Solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para o fisco Municipal;
Realizar operações especiais (blitz);
Subsidiar a justiça nos processos tributários; e
Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.
CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO
Identificar sujeito passivo da tributação;
Identificar bens, mercadorias e serviços;
Identificar a ocorrência do fato gerador;
Determinar base de cálculo;
Identificar alíquota aplicável;
Verificar irregularidades;
Lavrar notificações;
Lançar os créditos tributários decorrentes dos tributos de competência municipal e, mediante convênio, os tributos de outros Entes;
Lançar os créditos tributários de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR e fiscalizar a respectiva arrecadação e cobrança, nos termos da IN RFB nº 1640/2016, ou outra norma que a substituir, mediante convênio;
Lavrar auto de infração;
Emitir notificações de lançamento de débitos;
Retificar lançamentos; e
Replicar defesa do contribuinte.
EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS
Conferir mercadorias;
Apreender mercadorias e bens;
Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; e
Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.
ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS
Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
Administrar sistema de informações tributárias;
Operar sistema de informações tributárias;
Verificar integridade das informações cadastrais;
Bloquear contribuinte em situação irregular;
Pesquisar valores de bens e serviços;
Pesquisar valores de locação de imóveis;
Elaborar planta genérica de valores; e
Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.
ATENDER O CONTRIBUINTE
Orientar contribuinte no plantão fiscal;
Responder consultas do contribuinte;
Autorizar confecção de documentos fiscais;
Autorizar uso de livros fiscais;
Calcular débitos fiscais;
Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes;
Autorizar utilização de crédito extemporâneo;
Eliminar pendência de regularidade fiscal;
Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; e
Emitir certidões de regularidade fiscal.
Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19910. Folha 61 de 87

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Tem a incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho, dar suporte às equipes de trabalho, promover a articulação de recursos materiais e humanos e a fiscalização de registros.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Médio Completo.
✔ Digitação.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
✔ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
✔ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
✔ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
✔ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
✔ Aplicar leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
✔ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✔ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
✔ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, a exemplo de turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
✔ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias e acidentes de trabalho;
✔ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto e informando ao setor de computação;
✔ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
✔ Supervisionar, setorialmente o uso do estado do material permanente;
✔ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
✔ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
✔ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que também sejam compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA
CLASSE: E

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19910. Folha 62 de 87

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✔ Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras, auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício.

✔ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

✔ Outras atribuições correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✔ Nível Médio Profissionalizante ou Nível Médio Completo + Experiência;

✔ Certificado de Desenhista.

JORNADA DE TRABALHO:

✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✔ Auxiliar na coordenação dos projetos; consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto; planejar o desenvolvimento dos projetos: Analisar projetos; definir metodologia de trabalho;

✔ Auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de desenhistas; determinar prazos para elaboração dos projetos, utilizando-se de “softwares”, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;

✔ Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e

✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✔ Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

ESPECIFICAÇÕES:

✔ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✔ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:

✔ 40 horas semanais.

ÃO DETALHADA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 63 de 87

✔ Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais em geral;
✔ Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
✔ Fazer a distribuição e vendas de inseticidas e sementes;
✔ Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
✔ Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
✔ Auxiliar na preparação de material botânico para exame atômico;
✔ Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
✔ Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;
✔ Organizar quadros da produção florestal;
✔ Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
✔ Executar e coordenar os trabalhos de picagem e enviveiramento de mudas;
✔ Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
✔ Realizar trabalhos de inseminação artificial;
✔ Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
✔ Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a hiper imunização dos animais;
✔ Preparar mapas de distribuição de consumo local;
✔ Ministrar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
✔ Fazer demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
✔ Ministrar ensinamento sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;
✔ Fazer as notificações cabíveis;
✔ Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
✔ Auxiliar na inspeção de animais mortos; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro Profissional;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Médio Profissionalizante;
✔ Datilografia;
✔ Digitação;
✔ Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

ÃO DETALHADA:
r trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 64 de 87

- ✔ Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- ✔ Instruir processos de prestações de contas;
- ✔ Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;
- ✔ Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
- ✔ Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
- ✔ Executar os serviços sob o comando do contador ou chefe da contadoria; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Edificações

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Registro Profissional no CREA/RO;
- ✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico arquitetônico;
- ✔ Operar e ter conhecimento de equipamentos e/ou ferramentas usadas na construção civil;
- ✔ Dominar e estar atualizado com relação à materiais de construção de uso corrente;
- ✔ Dominar a execução de instalações, tais como: instalação elétrica, hidrossanitário e de combate a incêndios;
- ✔ Executar levantamentos de dados em campo e em pesquisa bibliográfica de natureza técnica para elaboração de projetos;
- ✔ Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;
- ✔ Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- ✔ Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais;
- ✔ Aplicação das normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- ✔ Levantamento de dados de natureza técnica;
- ✔ Condução de trabalho técnico;
- ✔ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✔ Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- ✔ Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- ✔ Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência;
- ✔ Organização de arquivos técnicos;
- ✔ Execução de trabalhos repetitivos de manutenção e controle de qualidade;
- ✔ Execução de serviços de manutenção, instalações e equipamentos;
- ✔ Execução de instalação, montagem e reparo;
- ✔ Prestação de assistência técnica ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
- ✔ Elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- ✔ Execução de ensaios de rotina;
- ✔ Execução de desenhos técnicos; e
- ✔ r outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 65 de 87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Eletrotécnica

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrotécnica.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✔ Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos. Registrar o desempenho, avaliar a eficiência. Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos;
✔ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✔ Consertos e reparos de equipamentos e instalações eletroeletrônicos;
✔ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos;
✔ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Médio Completo e curso técnico de informática.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento;
✔ Repassar conceito básicos de segurança;
✔ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações em utilitários e aplicativos de edição, criação e manutenção de banco de dados em Sistemas Operacionais diversos.
✔ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
✔ Instalação de *software;*

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 66 de 87

✔ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✔ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
✔ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Solos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Ensaios de controle tecnológicos em agregados: análise granulométrica, adesividade de agregados a ligante betuminoso, desgaste por abrasão, resistência de agregados ao esmagamento, índice de forma, densidade de agregado graúdo e miúdo;
✔ Ensaios de controle tecnológico em concreto: moldagem e cura de prova cilíndricas, compressão axial de corpos de prova cilíndricas;
✔ Ensaios de controles tecnológicos em solos: preparo de amostras de solos para ensaios de caracterização, unidade pelo método expedito *speedy,* unidade pelo método expedito de álcool, análise granulométrica por peneiramento, análise granulométrica de solos, limite de plasticidade e de liquidez, densidade real, massa específica aparente do solo "in situ", com frasco de areia, índice de suporte Califórnia (CBR) de solo com amostra não trabalhada e trabalhada, adensamento, compreensão simples de amostra indeformadas de solos coesivos, equivalente de areia, ensaio de expansibilidade, fatores de contração de solos;
✔ Ensaios de controle tecnológicos em materiais betuminosos: penetração, ponto de amolecimento, viscosidade absoluta, viscosidade *Saybout-Furol* e alta temperatura, ductilidade, água em petróleo e em materiais betuminosos, ponto de fulgor de asfalto diluído, destilação de asfalto diluído, teor de betume nos cimentos asfálticos de petróleo (CAP), densidade do petróleo e seus derivados, pontos de fulgor e de combustão, viscosidade *Saybout-Furol* de produtos de petróleo;
✔ Ensaios de controle tecnológicos em emulsões asfálticas: ruptura de emulsões asfálticas com cimento *Portland*, ruptura de emulsões asfálticas com *filler* silícico, viscosidade *Saybout-Furol*, PH, carga das partículas de emulsões asfálticas, resistência de emulsões asfálticas à água (adesividade), desmulsibilidade de emulsões asfálticas catiônicas, peneiramento, sedimentação, resíduo da destilação;
✔ Ensaios de controle tecnológicos em misturas betuminosas:
✔ Tomada de amostras de misturas betuminosas, percentagem de betume, ensaio *Marshall*, densidade aparente de corpo de prova;
✔ Na fiscalização e construção de qualquer obra de grande e pequeno porte, construção de drenagem, pavimentação asfáltica, meios fios sarjetas, na construção de praças, escolas, abertura e cascalhamento de vias urbanas e rurais; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 67 de 87

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Implantação dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro Profissional;
✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Nível Médio Completo profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho;

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
✔ Informar a os trabalhadores sobre os riscos de suas atividades, as medidas de eliminação e neutralização;
✔ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle;
✔ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
✔ Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
✔ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;
✔ Executar as normas de segurança referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
✔ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
✔ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
✔ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
✔ Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
✔ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
✔ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;
✔ Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de [illegible]tos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoDocumentoAssinado/19910, Folha 68 de 87

✔ Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, as medidas e alternativas de eliminação e neutralização destas;
✔ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
✔ Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
✔ Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chapeador

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio OCUPACIONAL - AOD
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar serviços na área de funilaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, elétrodo e cromo níquel;
✔ Aplicação de massa plástica à base de material fibroso;
✔ Zelar sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e na montagem;
✔ Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, na utilização de luvas de raspa e protetores faciais; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista de Viaturas e Equipamentos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL;
✔ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

ÃO DETALHADA:
chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19910. Folha 69 de 87

✔ Testar em bancada alternadores, geradores, motores de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
✔ Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento;
✔ Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos; e
✔ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista Predial

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
✔ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✔ Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros;
✔ Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
✔ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos e outros;
✔ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
✔ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✔ Executar serviços de montagem de instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
✔ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico Geral

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Elabora os orçamentos dos materiais e da mão de obra utilizada para os veículos;
quisas, coleta dados, registra observações relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas
s e outros;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 70 de 87

✔ Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;
✔ Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
✔ Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Dirigir veículos leves em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✔ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✔ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✔ Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✔ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✔ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✔ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✔ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Pesadas

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 71 de 87

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✔ Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✔ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✔ Recolher passageiros em lugares e horários predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✔ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✔ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✔ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✔ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas leves em geral, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✔ Conduzir trator de pneus, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✔ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✔ Operar trator de pneus para puxar ferramentas, material de obras e pessoal, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Motoniveladora

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 72 de 87

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Operar máquina Motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
✔ Controlar o andamento da operação de nivelação, regulando o consumo do material;
✔ Conduzir a Motoniveladora, dirigindo ou operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✔ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✔ Executar serviços de nivelação de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e outros, sob orientação do chefe imediato;
✔ Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho, conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos;
✔ Manobrando a máquina;
✔ Manuseando seus implementos;
✔ Acionando as alavancas de comando;
✔ Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
✔ Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
✔ Executando os serviços de raspagem de terra, retirada de entulhos e retirada de capa asfáltica.
✔ Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições deles:
✔ Vistoriando-o;
✔ Realizando reparos;
✔ Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
✔ Testando o freio, a parte elétrica;
✔ Detectando problemas mecânicos;
✔ Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
✔ Checando indicações dos instrumentos do painel;
✔ Lubrificação;
✔ Solicitando manutenção quando necessário;
✔ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva;
✔ Evitando acidentes;
✔ Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
✔ Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
✔ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos;
✔ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
✔ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
✔ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
✔ Utilizar equipamentos de proteção individual para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física; e
✔ Executar outras tarefas correlatas descritas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Pá Carregadeira

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 73 de 87

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;
✔ Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✔ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✔ Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e outros;
✔ Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e outros; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Retroescavadeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
✔ Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
✔ Conduzir a retroescavadeira, dirigir e operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✔ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu [illegible]ento, para conservá-los em bom estado e em perfeitas condições de uso;
[illegible]las para esgoto, encanamentos e outros;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 74 de 87

✔ Carregar caçambas, auxiliar na construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outros; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Trator de Esteira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✔ Conduzir trator de esteiras, dirigir ou operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✔ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✔ Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e outros; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Soldador.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar serviços relacionados à solda em geral.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos: utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessário;
✔ Preenchimentos de pinos;
✔ Apoio do serviço de torno;
✔ Adaptações, transformações, reformas, consertos em sistema esteira e rodantes;
✔ Elaborar orçamentos dos materiais e mão de obra utilizada para manutenção de veículo e máquina; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 75 de 87

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de VT

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Responsável pela manutenção do site oficial da instituição;
✔ Coordena as publicidades nas redes sociais;
✔ Acompanha os comentários dos usuários;
✔ Cuida do relacionamento digital da instituição com os usuários;
✔ Interage nas mídias sociais;
✔ Gera conteúdo relacionado aos interesses da instituição;
✔ Cria e divulga conteúdo;
✔ Realiza o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição;
✔ Acompanha o desempenho do site e campanhas por meio de relatórios*; e*
✔ Executa outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Mecânico

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
r trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 76 de 87

✔ Confeccionar peças complexas à vista de especificações;
✔ Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, trabalho de bancada, pertinentes à profissão;
✔ Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, réguas reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixes de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronze para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões e outros;
✔ Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
✔ Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
✔ Confeccionar ferramentas especiais;
✔ Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
✔ Orientar por desenho, croquis ou instruções;
✔ Executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrolas, rolos compressores, máquinas agrícolas, ceifeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;
✔ Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
✔ Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
✔ Requisitar materiais e ferramentas;
✔ Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
✔ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Borracheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões;
✔ Reparar câmaras de ar, trocar válvulas e colocação de manchões;
✔ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; e
✔ Executar tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 77 de 87

✔ Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
✔ Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
✔ Riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
✔ Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
✔ Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
✔ Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
✔ Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
✔ Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;
✔ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✔ Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
✔ Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
✔ Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
✔ Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
✔ Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
✔ Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
✔ Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
✔ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Costureiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ADO
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de costura atendendo necessidades de rouparias para funcionamento do Hospital Regional, Secretaria Municipal de Assistência Social e de creches, conforme atividades dos órgãos de lotação

ESPECIFICAÇÕES
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✔ Ensino Nível médio;
✔ Curso básico de corte e costura.

JORNADA DE TRABALHO
✔ 40 Horas semanais

ÃO DETALHADA

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 78 de 87

✔ Operar máquinas de costura comum, overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte;
✔ Executar os serviços de corte, costura e reformas de rouparias em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Municípo, tais como toalhas, lençóis, aventais, panos de prato e outros. Em atividades do Hospital Regional, pacotes cirúrgicos, confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas e demais vestuários para pacientes e funcionários;
✔ Requisitar ao seu superior hierárquico de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✔ Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coveiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas;
✔ Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela;
✔ Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cozinheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender as necessidades do Município.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Preparar refeições variadas do trivial ao fino, em fogão e forno;
✔ Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;
✔ Verificar se os gêneros fornecidos para a utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a serem preparadas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 79 de 87

✔ Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
✔ Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
✔ Operar com fogões industriais, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
✔ Preparar refeições ligeiras e variadas;
✔ Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
✔ Manter a limpeza da copa, conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;
✔ Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia, copa, arrumação e limpeza da repartição;
✔ Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário sob sua guarda;
✔ Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque de mercadorias sob responsabilidade da cozinha;
✔ Preparar e distribuir refeições, nos locais determinados pela da chefia imediata, ou orientar o encarregado de fazê-lo, quando tiver; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidrossanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação das instalações hidráulicas e demais.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidro sanitárias, na montagem de conexões de PVC e metal;
✔ Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 80 de 87

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
✔ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;
✔ Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
✔ Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar.
✔ Verificando medidas, alinhamento, prumo, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas;
✔ Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas;
✔ Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos e outros;
✔ Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria.;
✔ Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
✔ Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
✔ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa;
✔ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial;
✔ Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras;
✔ Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para evitar aglomeração da pelagem dos rolos;
✔ Manter espátulas sempre afiadas para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos em geral, serviços de limpeza, manutenção, organização, apoio em atividades básicas administrativas e atividades de conservação das instalações [illegible]ções públicas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 81 de 87

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio, no mínimo o 5º ano do ensino fundamental.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;
✔ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✔ Executar os serviços de limpeza e conservação;
✔ Executar manutenção das instalações, tais como serviços de reparos básicos elétricos, hidráulicos, de sistema de ar-condicionado, de máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros para assegurar o funcionamento com segurança;
✔ Realizar serviços relacionados com copa e cozinha do órgão;
✔ Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos;
✔ Conforme necessidade do órgão de lotação, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
✔ Exercer atividades de auxílio em portaria e recepção; e
✔ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Telefonista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;
✔ Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
✔ Registrar todas as ligações realizadas;
✔ Atender pedidos de informações quando solicitados;
✔ Gerenciar as chamadas de técnicos de enfermagem na escala de viagem;
✔ Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem quando necessário;
✔ Anotações de recados;
✔ Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores;
✔ Receber ligações externas de urgência, tendo que solicitar ambulância para remoção de pacientes em casa ou na [illegible];
· contato com médicos e demais profissionais em situações de urgência/emergência;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 82 de 87

✔ Comunicar motorista quando levar pacientes para realização de exames cotidianamente;
✔ A telefonista deverá estar disposta a se comunicar claramente com todos os grupos de pessoas, entre pacientes, acompanhantes, profissionais de saúde e demais funcionários da instituição e de outras localidades;
✔ Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle delas;
✔ Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
✔ Cumprir os instrumentos normativos do Município; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
✔ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
✔ Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
✔ Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
✔ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
✔ Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
✔ Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
✔ Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
✔ Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
✔ Executar outras tarefas semelhantes.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 83 de 87

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 84 de 87

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO XI

DO REGRAMENTO ESPECIAL

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF

1- Fiscal Tributário

1. DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário regem-se pelos princípios constitucionais, especialmente, a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal;

1.2. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário têm como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da Administração Tributária Municipal;

1.3. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário são essenciais ao funcionamento do estado, garantindo-lhe precedência sobre os demais setores da administração, conforme estipulado pelo art. 37, XVII e XXII da Constituição Federal;

1.4. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário do Grupo Ocupacional Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela administração tributária.

2. ATRIBUIÇÕES

1.1. realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;
realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da lei ou convênio;
1.2. gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes;
1.3. proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;
1.4. assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal;
1.5. emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;
1.6. emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à imposição tributária; e
1.7. participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de administração tributária fiscal.

2. DAS PRERROGATIVAS

2.1. o livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal, inclusive arquivos eletrônicos;
2.2. a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 200 do Código Tributário Nacional instituído pela Lei nº 5.172, de 25 de outubro 1966;
2.3. o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;
2.4. a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
2.5. o livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

3. DA PREFERÊNCIA

3.1. A Administração Tributária terá precedência em relação aos demais setores do Município, nos termos do inciso XVIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como os servidores detentores de cargos da carreira de Fiscalização Tributária, no cumprimento de suas funções;
3.2. a preferência no exame de livros, documentos e outros efeitos fiscais dos sujeitos passivos, nos casos em que convergirem ou conflitarem ações conjuntas ou concomitantes entre agentes do poder público;
3.3. a prioridade na apuração e lançamento dos créditos tributários, bem como na instrução de processo administrativo fiscal, concernente a fatos, situações, documentos, papéis, livros e outros efeitos fiscais, no caso de procedimentos administrativos concorrentes;
3.4. o recebimento de informações de interesse público, oriundos dos órgãos da administração direta e de entidades da administração indireta do Poder Executivo.

4. DAS GARANTIAS

4.1. assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de Fiscal Tributário;
4.2. autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
4.3. perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e
4.4. Os integrantes da carreira de Fiscalização Tributária executam atividades exclusivas do Estado, relacionadas ao exercício de atribuições de natureza tributária, fiscal e contencioso administrativo fiscal, além das atividades de apoio técnico-legislativo, essenciais à prestação jurisdicional que lhes são inerentes, no âmbito do Poder Executivo.

5. DOS DEVERES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
5.2. [illegible] pela fiel execução dos trabalhos da administração tributária e pela correta aplicação da legislação

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/gmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 85 de 87

5.3. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolvam diretamente o interesse da administração tributária;
5.4. representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
5.5. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política tributária;
5.6. comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa redundar em evasão de tributos; e
5.7. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, crime fiscal.

II- Cargo Fiscal do Meio Ambiente

1.DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente são regidos pelos princípios da Administração Pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal, bem como as normas pertinentes a Política Nacional do Meio Ambiente e ao Sistema Nacional do Meio Ambiente;
1.2. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no artigo 200 da Constituição Federal de 1988, no artigo 78 do Código Tributário Nacional, no artigo 3º, inciso VI da Lei Complementar 173/2011 o que institui o Código Ambiental do Município de Vilhena.
1.3. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente tem como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da Administração do Meio Ambiente; e
1.4. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela saúde pública.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1.dar início e concluir a ação fiscal;
2.2. executar serviços compreendendo a fiscalização do meio ambiente dentro do perímetro do município de Vilhena;
2.3. executar autuações e embargos de atividades que atendem contra o meio ambiente;
2.4. fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos;
2.5. acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais;
2.6. emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
2.7. elaborar planos de ação, pareceres, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
2.8. realizar outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou cidadão;
2.9. iniciar ação fiscal, imediatamente, e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência da Fiscalização de Meio Ambiente;
2.10. livre acesso a órgão público, estabelecimento privado, imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal;
2.11.requisitar e obter o auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;
2.12.fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais; e
2.13. executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

3. DAS PRERROGATIVAS

3.1. ter livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse do exercício de suas atribuições, bem como a documentos, setores e ambientes, públicos ou privados, onde se processe, em qualquer fase, a prestação de serviços, a produção, a industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, a informação, a exportação e o transporte dos produtos regidos pelas legislações vigentes sobre produtos e serviços de interesse à saúde e ao meio ambiente;
3.2. a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;
3.3. [illegible]cebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31 , e pode ser validado pelo OR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 86 de 87

3.4. a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações com outros Órgãos da Administração Municipal; e

3.5. livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

4. DAS GARANTIAS

4.1.a assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de Fiscal de Meio Ambiente;

4.2.autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;

4.3.perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

4.4. remuneração compatível, respeitado o limite do teto remuneratório previsto na Constituição Federal para o Município, assegurada a revisão anual na mesma data dos demais servidores do município.

5. DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;

5.2. zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração de Meio Ambiente, bem como pela correta aplicação da legislação pertinente;

5.3. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;

5.4. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política de Meio Ambiente do Município; e

5.5. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, ilícito administrativo.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:31, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19910. Folha 87 de 87

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 072/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.

Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público do Município de Vilhena-RO - PCCR.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Finalmente, pontua-se que o novo PCCS computado todos os cargos existente na estrutura, à medida que os cargos forem sendo providos custará aos cofres públicos o valor de R$ 1.885.200,00 (um milhão, oitocentos e oitenta e cinco mil e duzentos reais), enquanto que no PCCS instituído pela Lei Complementar nº 008/1996 o valor era de R$ 2.900.548,00 (dois milhões e novecentos mil e quinhentos e quarenta e oito reais), observando-se uma diferença de R$ 1.015.348,00 (um milhão e quinze e trezentos e quarenta e oito reais) para menor entre ambas as estruturas.

A redução observada é resultado da racionalização das carreiras e da sua conformação com a atual realidade da estrutural funcional do Município, com a adequação, a criação e a extinção de cargos vagos, cujas competências e atribuições foram modificadas ou ficaram defasadas ao longo dos últimos anos, como resultado direto da evolução tecnológica e do crescimento das demandas da população pelos serviços públicos. Ou seja, mesmo com a concretização de vários avanços relacionados à valorização do servidor o PCCR enviado nesta oportunidade à esta nobre Casa de Leis a médio e longo prazo significará uma redução dos custos para o Município, no que diz respeito ao gasto com pessoal, possibilitando a ampliação dos direitos dos servidores.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização profissional do servidor público, do aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino — **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo ToshiyaTsuru — **PREFEITO**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração- PCCR dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vilhena-RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da Administração Direta do Município não regidos por lei específica.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3ºSão objetivos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referênciae sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV -Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designaçãoe cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogaçãoque atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivoe exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação

ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º Este PCCR é constituído de:

I -composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II -quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III -tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV-linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V -linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI -quadro de cargos de provimentoefetivo em extinção;

VII - definição dos pontos e valores do prêmio de produtividade;

VIII - definição dos pontos e valores do adicional de produtividade;

IX - definição das especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

X -descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivoestão definidos no Anexo II.

§3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo estádefinido nas tabelas I e II do Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§7º Os pontos e valores do prêmio de produtividade estão definidos no Anexo VII.

§8º Os pontos e valores do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VIII.

§9º Nas Tabelas do Anexo IX estão definidas as especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade;

§10. No Anexo X estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

§11. No anexo XI estão estabelecidos os princípios, as atribuições e as garantias dos servidores do Grupo Ocupacional TAF.

CAPÍTULO VI

DO INVESTIDURA, DA LOTAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7ºA investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1ºSão requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III -a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2ºA lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1ºdeste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Art. 8º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta LeiComplementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1ºO servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3(três) anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II

Da Lotação

Art. 9º A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 10. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 11. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão.

Art. 12. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2ºA avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção III

Da Carga Horária

Art. 13. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40(quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção

Da Dispensa Especial

Art. 14. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de 1 (um) ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 15. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF: Grupo Ocupacional formado por cargos que demandam competências para a realização de atividades típicas do poder de polícia, de ações de fiscalização, de controle e da operacionalização do sistema financeiro, arrecadatório e fiscalizatório do Município, e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Apoio Técnico e Administrativo - ATA: Grupo Ocupacionalformado por cargos, cujo exercício exige competência para a realização de atividades administrativase técnicas, escolaridade de ensino médio ou técnico e capacitação

profissional;

IV - Atividades Operacionais Diversas- AOD: Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda habilidades e competências para a realização de atividades operacionais variadas, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio e habilidade na execução das atividades inerentes ao cargo; e

V - Apoio e Serviços Diversos - ASD- Grupo Ocupacional formada porcargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio ou fundamental completo e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 16. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 17. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 18. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II -submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV -afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V -suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 19. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 20. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 21. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o*caput*do artigo 20 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I -capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV -capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V -iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII -aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2ºdeste artigopela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará a autoridade do órgão competente que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 22. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

CAPÍTULO IX

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 23. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - peloexercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - peloexercício de Função Gratificada (FG);

III - pelaparticipação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V -por Trabalho em Frente de Serviço;

VI - por Capacitação Funcional;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Prêmio de Produtividade;

X - Adicional de Produtividade; e

XI - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 24. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 25. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 26. Será devida ao servidorgratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 27. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, contratação, rescisão, diretoria de recursos humanos, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas, controle de arrecadação, de registro de dívida ativa, de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Políticooucargo de Provimento em Comissão.

§1º Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 28. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP e na Secretaria Municipal de Agricultura-SEMAGRI pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

§ 1º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

§ 2º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades das Secretarias.

Subseção VI

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 29. Será concedidaao servidorGratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I -será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANSeTAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II -será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ATA a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional AOD a gratificação que trata o *caput*deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
b) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
c) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

IV -será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput*deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico-profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5ºNão serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigoos títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 30. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 31. Será devido oAuxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1ºO auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3ºNão faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV - em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 32. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Prêmio por Produtividade

Art. 33. Será devidoPrêmio por Produtividade aos servidores ocupantes dos cargos de Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Sanitarista, Desenhista, Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica eTécnico em Segurança e Medicina do Trabalho.

Parágrafo único.A vantagem de que trata o *caput* deste artigo está definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos/tarefa previsto neste anexo.

Art. 34. O prêmio por produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com horas extras, gratificação especial, cargo de Agente Político, cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada.

Parágrafo único. Para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade, fará jus ao prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados.

Art. 35.O prêmio por produtividade de que trata o artigo 33, será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo que definirá as atividades e as tarefas pelas quais os pontos-tarefas poderão ser atribuídos.

Art. 36. Será designada por Comissão Especial para a finalidade de avaliar o procedimento de atribuição de pontos-tarefas pelos profissionais de que trata o *caput* do artigo 33, a qual observará os parâmetros dispostos nas Tabelas I e II do Anexo VII desta Lei Complementare o Decreto Regulamentar editado pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção IV

Do Adicional de Produtividade

Art. 37. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VIII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VIII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 38. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 39. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I -a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no Anexo IX desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II -poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado ou a Comissão de Avaliação de Produtividade, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata esta subseção.

§ 1ºA inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Poderá ser criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 40. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional,de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 41. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção V

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 42. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD deste plano, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1ºO direito aos adicionais de que trata o *caput*deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput*deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput*deste artigo serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput*deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput*deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 43. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 44. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único.Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 45. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 46. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, deste PCCR, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 47. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com as Tabelas I e II do Anexo V destaLei Complementar.

Art. 48. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 49 A implantação e gestão deste PCCR será realizado através da SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I -apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II -enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município- CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 50. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas

para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 51. Compete à SEMAD:

I -solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II -promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. As disposições contidas neste diploma se aplicam subsidiariamente aos servidores da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações do Município, cuja carreira é regida por legislação própria.

Parágrafo único. A CGM, a PGM e os demais órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que não reportem, tão logo identificada, a ocorrência da acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 53. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 54. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 55. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 56. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 57. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer

irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 58. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar administrativo, Administrador de Empresas, Desenhista, Jornalista, Técnico em Contabilidade, Técnico em Laboratório de Solos, Programador de VT, Cozinheiro, Serviços Gerais, Telefonista e Vigia, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 59. A partir da publicação desta Lei Complementaros vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III deste PCCR.

Art. 60. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 61. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 62. As despesas decorrentes desta Lei Complementarcorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 63. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementarserão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 64. Esta Lei Complementarentra em vigor na data de sua publicação etem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 65. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 008, de 29 de outubro de 1996;nº 136, de 22 de setembro de 2009; nº 216, de junho de 2014;nº 236, de 29 de março de 2016; enº 239, de 21 de junho de 2016; e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria-Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Administrador de Empresas	Nível Superior
Administrador Público	Nível Superior
Analista de Recursos Humanos	Nível Superior
Analista de Sistemas	Nível Superior
Arquiteto	Nível Superior
Biólogo	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Economista	Nível Superior
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior
Engenheiro Ambiental	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro de Tráfego	Nível Superior
Engenheiro Eletricista	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Médico Veterinário	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	Nível Superior
Fiscal de Obras e Posturas	Nível Superior
Fiscal Tributário	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	Nível Médio
Agente Administrativo	Nível Médio
Desenhista	Nível Médio Técnico
Técnico em Agropecuária	Nível Médio Técnico
Técnico em Contabilidade	Nível Médio Técnico
Técnico em Edificações	Nível Médio Técnico
Técnico em Eletrotécnica	Nível Médio Técnico
Técnico em Informática	Nível Médio Técnico
Técnico em Laboratório de Solos	Nível Médio Técnico
Técnico em Segurança do Trabalho	Nível Médio Técnico

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Chapeador	Nível Médio
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Nível Médio
Eletricista Predial	Nível Médio
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Maquinas Leves	Nível Médio
Operador de Motoniveladora	Nível Médio
Operador de Pá Carregadeira	Nível Médio
Operador de Retroescavadeira	Nível Médio
Operador de Trator de Esteira	Nível Médio
Programador de VT	Nível Médio
Soldador	Nível Médio
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	Nível Médio
Borracheiro	Nível Médio
Carpinteiro	Nível Médio
Costureiro	Nível Médio
Coveiro	Nível Médio
Cozinheiro	Nível Fundamental
Encanador Hidrossanitário	Nível Médio
Pedreiro	Nível Médio
Pintor	Nível Médio
Serviços Gerais	Nível Fundamental
Telefonista	Nível Fundamental
Vigia	Nível Fundamental

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS			
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Administrador de Empresas	02	"H"	CGM/SEMAD
Administrador Público	04	"I"	DIVERSOS
Analista de Recursos Humanos	04	"H"	SEMUS/SEMAD/SEMED
Analista de Sistemas	02	"H"	SEMAD
Arquiteto	04	"K"	SEMPLAN/SEMTER
Biólogo	02	"K"	SEMMA
Contador	13	"J"	DIVERSOS
Economista	01	"J"	SEMFAZ
Engenheiro Agrônomo	03	"K"	SEMMA/SEMTER/SEMAGRI
Engenheiro Ambiental	03	"K"	SEMMA
Engenheiro Civil	15	"K"	SEMPLAN/SEMED/SEMUS
Engenheiro de Tráfego	01	"K"	SEMTRAN
Engenheiro Eletricista	02	"K"	SEMPLAN/SEMOSP
Engenheiro Sanitarista	01	"K"	SEMMA
Médico Veterinário	02	"K"	SEMMA/SEMUS
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	03	"G"	SEMMA
Fiscal de Obras e Posturas	15	"G"	SEMPLAN
Fiscal Tributário	23	"G"	SEMFAZ
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	60	"F"	DIVERSOS
Agente Administrativo	100	"F"	DIVERSOS
Desenhista	05	"E"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Agropecuária	02	"E"	SEMAGRI
Técnico em Contabilidade	01	"E"	SEMFAZ
Técnico em Edificações	05	"E"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Eletrotécnica	04	"E"	SEMPLAN/SEMOSP
Técnico em Informática	10	"F"	DIVERSOS
Técnico em Laboratório de Solos	01	"E"	SEMOSP
Técnico em Segurança do Trabalho	05	"F"	SEMAD/SEMUS

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Chapeador	04	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	05	“C”	SEMOSP/SEMAGRI/SEMAD
Eletricista Predial	10	“D”	DIVERSOS
Mecânico Geral	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Motorista de Viaturas Leves	25	“C”	DIVERSOS
Motorista de Viaturas Pesadas	50	“D”	DIVERSOS
Operador de Maquinas Leves	10	“C”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Motoniveladora	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Pá Carregadeira	08	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Retroescavadeira	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Trator de Esteira	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Programador de VT	01	“C”	SEMCOM
Soldador	04	“C”	SEMOSP/SEMAGRI
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	10	“B”	SEMOSP/SEMAGRI
Borracheiro	04	“B”	SEMOSP/SEMAGRI
Carpinteiro	05	“B”	SEMAD/SEMOSP/SEMUS
Costureiro	06	“B”	SEMAS/SEMUS
Coveiro	04	“B”	SEMOSP
Cozinheiro	08	“A”	SEMAD/SEMED/SEMUS
Encanador Hidrossanitário	05	“B”	DIVERSOS
Pedreiro	13	“B”	DIVERSOS
Pintor	05	“B”	SEMAD/SEMED/SEMOSP
Serviços Gerais	319	“A”	DIVERSOS
Telefonista	02	“B”	SEMUS
Vigia	98	“A”	DIVERSOS

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SIGLAS		ASD		AOD		ATA		TAF	ANS			
CLASSES		"A'	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"	"J"	"K"
REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.450,00	1.542,00	1.542,00	1.620,00	3.150,00	2.100,00	2.625,00	3.150,00	4.305,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.523,00	1.619,00	1.619,00	1.701,00	3.308,00	2.205,00	2.756,00	3.308,00	4.520,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.599,00	1.700,00	1.700,00	1.786,00	3.473,00	2.315,00	2.894,00	3.473,00	4.746,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.679,00	1.785,00	1.785,00	1.875,00	3.647,00	2.431,00	3.039,00	3.647,00	4.983,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.763,00	1.874,00	1.874,00	1.969,00	3.829,00	2.553,00	3.191,00	3.829,00	5.232,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.851,00	1.968,00	1.968,00	2.067,00	4.020,00	2.681,00	3.351,00	4.020,00	5.494,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.944,00	2.066,00	2.066,00	2.170,00	4.221,00	2.815,00	3.519,00	4.221,00	5.769,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	2.041,00	2.169,00	2.169,00	2.279,00	4.432,00	2.956,00	3.695,00	4.432,00	6.057,00
	IX	1.848,00	1.874,00	2.143,00	2.277,00	2.277,00	2.393,00	4.654,00	3.104,00	3.880,00	4.654,00	6.360,00
	X	1.940,00	1.968,00	2.250,00	2.391,00	2.391,00	2.513,00	4.887,00	3.259,00	4.074,00	4.887,00	6.678,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.363,00	2.511,00	2.511,00	2.639,00	5.131,00	3.422,00	4.278,00	5.131,00	7.012,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.481,00	2.637,00	2.637,00	2.771,00	5.388,00	3.593,00	4.492,00	5.388,00	7.363,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.605,00	2.769,00	2.769,00	2.910,00	5.657,00	3.773,00	4.717,00	5.657,00	7.731,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.735,00	2.907,00	2.907,00	3.056,00	5.940,00	3.962,00	4.953,00	5.940,00	8.118,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.872,00	3.052,00	3.052,00	3.209,00	6.237,00	4.160,00	5.201,00	6.237,00	8.524,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	3.016,00	3.205,00	3.205,00	3.369,00	6.549,00	4.368,00	5.461,00	6.549,00	8.950,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	3.167,00	3.365,00	3.365,00	3.537,00	6.876,00	4.586,00	5.734,00	6.876,00	9.398,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	3.325,00	3.533,00	3.533,00	3.714,00	7.220,00	4.815,00	6.021,00	7.220,00	9.868,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.491,00	3.710,00	3.710,00	3.900,00	7.581,00	5.056,00	6.322,00	7.581,00	10.361,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.666,00	3.896,00	3.896,00	4.095,00	7.960,00	5.309,00	6.638,00	7.960,00	10.879,00
	XXI	3.319,00	3.365,00	3.849,00	4.091,00	4.091,00	4.300,00	8.358,00	5.574,00	6.970,00	8.358,00	11.423,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades Operacionais Diversas - AOD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"I"	Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"H"
Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"G"	Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"H"
Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"L"	Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"K"
Biólogo	Atividades de Nível Superior	"L"	Biólogo	Atividades de Nível Superior	"K"
Contador	Atividades de Nível Superior	"K"	Contador	Atividades de Nível Superior	"J"
Economista	Atividades de Nível Superior	"K"	Economista	Atividades de Nível Superior	"J"
Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"K"
Jornalista	Atividades de Nível Superior	"G"	Jornalista	Atividades de Nível Superior	"H"
Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"L"	Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"K"
Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de I.T.B.I.	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"E"

Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	“E”
Chapeador	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Chapeador	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Eletricista Predial	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Eletricista Predial	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Mecânico Geral	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Motorista de Viaturas Leves	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Motorista de Viaturas Pesadas	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Maquinas Leves	Apoio Técnico e Administrativo	“C”	Operador de Máquinas Leves	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Operador de Motoniveladora	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Motoniveladora	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Pá Carregadeira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Pá Carregadeira	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Retroescavadeira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Retroescavadeira	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Trator de Esteira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Trator de Esteira	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Programador de VT	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Programador de VT	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Soldador	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Soldador	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Auxiliar de Mecânico	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Auxiliar de Mecânico	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Borracheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Borracheiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Carpinteiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Carpinteiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Costureiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Costureiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Coveiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Coveiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Cozinheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Cozinheiro	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Encanador Hidrossanitário	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Pedreiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Pedreiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Pintor	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Pintor	Apoio e Serviços Diversos	“B”

Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Telefonista	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Telefonista	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Vigia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 232/2016			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Auxiliar Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Auxiliar Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Agente Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Técnico em Informática	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Informática	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Técnico em Segurança do Trabalho	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Segurança do Trabalho	Apoio Técnico e Administrativo	“F”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

TABELA I	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 008/1996	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

TABELA II	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 232/2016	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1989 a 31/12/1990	**XVII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**XVI**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**XV**
de 01/01/1995 a 31/12/1996	**XIV**
de 01/01/1997 a 31/12/1998	**XIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2000	**XII**
de 01/01/2001 a 31/12/2002	**XI**
de 01/01/2003 a 31/12/2004	**X**
de 01/01/2005 a 31/12/2006	**IX**
de 01/01/2007 a 31/12/2008	**VIII**
de 01/01/2009 a 31/12/2010	**VII**
de 01/01/2011 a 31/12/2012	**VI**
de 01/01/2013 a 31/12/2014	**V**
de 01/01/2015 a 31/12/2016	**IV**
de 01/01/2017 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino — **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru — **PREFEITO**

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Administrador de Empresas	02	"H"	Atividades de Nível Superior
Auxiliar Administrativo	60	"F"	Apoio Técnico e Administrativo
Desenhista	05	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Economista	01	"J"	Economista
Técnico em Contabilidade	01	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Técnico em Laboratório de Solos	01	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Programador de VT	01	"C"	Atividades Operacionais Diversas
Cozinheiro	08	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Serviços Gerais	319	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Telefonista	02	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Vigia	98	"A"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO PRÊMIO POR PRODUTIVIDADE

TABELA I			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Arquiteto	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Agrônomo	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Ambiental	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Civil	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Eletricista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Florestal	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Sanitarista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00

*** Tabela I**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 2.500 (dois mil e quinhentos pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)

TABELA II			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Desenhista	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Edificações	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Eletrotécnica	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00

*** Tabela II**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 1.000 (um mil pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 3.000,00 (três mil reais)

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VIII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGOS	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Meio Ambiente	1.500	0,073 da UPF
Fiscal de Obras e Posturas	1.500	0,073 da UPF
Fiscal Tributário	1.500	0,073 da UPF
Chefe de Fiscalização	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida é de1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IX

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA I

Fiscal de Obras e Posturas

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Emissão de Notificação	5
1.1	Emissão de Notificação e Auto de Infração limpeza de terreno	10
2	Pela emissão de Alvará de Construção e Habite-se	2
2.1	Cadastramento de dados de alvará e habite-se no sistema e-Cac da Receita Federal	5
3	Pela expedição de auto de infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Pela realização de embargos de obras	10
6	Vistoria para expedição de habite-se por m²	025
7	Vistoria para realização de desmembramento e desdobro	10
8	Pela realização de acompanhamento de obras por m²	025
9	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1
10	Expedição de auto de apreensão	8
11	Vistoria de BCI	10
12	Vistorias de denúncia/reclamações	1
13	Visitas em residências ou comércios	1
14	Vistorias de baixas e isenções	1
15	Vistorias para cobrança de ocupação do logradouro	1
16	Vistoria para certidão de acordo com o Código de Posturas	10
17	Emissão da Certidão de Posturas	5
18	Vistoria de viabilidade para aprovação de loteamentos	150
19	Laudo fotográfico	15
20	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
21	Lançamento da cobrança da ocupação do logradouro	1
22	Levantamento fiscal em setores solicitado pelo Secretário	20
23	Liberação de empresas via web - empresa fácil	10
24	Consulta prévia - por laudo	1
25	Fechamento de comercio - lacração	20
26	Interdição de estabelecimento	20
27	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
28	Vistoria para liberação de alvarás ambulante	5
29	Plantão Fiscal na semana/ por dia	80

30	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
33	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
34	Pela realização de vistoria alvará inicial / renovação ou inscrever contribuinte no cadastro mobiliário (requerido ou de ofício)	5
34.1	Pela emissão de alvará ou indeferimento de solicitação de alvará na empresa fácil - REDESIM	10
35	Pela baixa de cadastro pessoas jurídicas ou físicas não prestadoras de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	3
35.1	Pela baixa de cadastro de prestadores de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	5

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA II

Fiscal do Meio Ambiente

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Dispensa de licenciamento ambiental	5
2	Emissão de notificação	5
3	Pela Expedição de Auto de Infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Auto de Apreensão	8
6	Participação em curso/treinamento (por dia)	80
7	Palestras ambientais	40
8	Suspensão de atividade de estabelecimentos	30
9	Por realizar interdição de estabelecimento	30
10	Por realizar apreensão de produtos da flora	30
11	Suspensão de venda e fabricação de produto	30
12	Embargo de atividade	30
13	Suspensão parcial das atividades	30
14	Suspensão total das atividades	30
15	Relatório:	30
15.1	De vistoria de Licença Prévia rural	50
15.2	De vistoria de Licença Prévia urbana	30
15.3	De vistoria de Licença Instalação rural	70
15.4	De vistoria de Licença Instalação urbana	50
15.5	De Vistoria de Licença de Operação Rural	100
15.6	De Vistoria de Licença de Operação urbana	70
15.7	De Vistoria de Inclusão de Atividade	50
15.8	De Vistoria/Fiscalização	50
15.9	De Certidão Ambiental Urbana	30
15.10	De Certidão Ambiental Rural	50
15.11	De Vistoria de Licença Municipal de Extração Mineral	100
16	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3
17	Laudo Fotográfico/Som	20

18	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
19	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
20	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA III

Fiscal Tributário

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Pela expedição de notificação (física ou digital)	5
2	Pela expedição de auto de infração	15
3	Parcelamento de débitos em geral	5
4	Pela análise de processo de isenção / imunidade / revisão / restituição / ISSQN de construção civil (com notas fiscais de serviço), com fundamentação / parecer e/ou contrarrazão fiscal (por processo analisado)	50
5	Pela realização de análise/vistorias p/ levantamento de estimativa(1 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado a 100 pontos por ato	1 por UPF do valor lançado
5.1	Pela confirmação da estimativa (por contribuinte)	10
5.2	Pela realização de análise / vistorias para lançamento do ISSQN fixo (0,5 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado 100 pontos por ato	0,5 por UPF do valor lançado
5.3	Pela confirmação do valor fixo (por contribuinte)	5
6	Pela interdição de estabelecimento	100
7	Pela expedição de auto de apreensão de documentos diversos	5
8	Pela visita regular a estabelecimento que não gere notificação	3
9	Pela realização de levantamento fiscal com lançamento de imposto (arbitrado, homologado ou de ofício) - 1 ponto por UPF lançada, limitado a 500 pontos	1 por UPF do valor lançado
9.1	Pela realização de análise fiscal sem lançamento de tributo	50
10	Por homologação de livros e documentos fiscais por exercício.	50
11	Pelo recebimento comprovado de valores proveniente de tributo notificado, auto de infração e recuperação de receita evasão / sonegação - 2 pontos por UPFrecebida, limitado 500 pontos	2 por UPF do valor recebido
12	Liberação de CEC – Cadastro Eletrônico de Contribuinte	2
13	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
14	Análise de pedido de cancelamento de nota fiscal de serviço eletrônica / RANFS, com deferimento ou indeferimento (por documento)	0,5
15	Análise de crédito tributário para envio a protesto / execução fiscal (por contribuinte)	7
16	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
17	Pela entrega de documentos e taxas	1

18	Plantão fiscal (pontos por dia)	80
18.1	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
19	Apuração incrementada / recuperada de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros repasses / convênios estaduais e federais	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
20	Ação fiscal voltada ao incremento / recuperação de receita de ISSQN e/ou IPTU	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
21	Participação em cursos e treinamento devidamente autorizado (por dia)	80
22	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional - 1 ponto por UPF quando gerada juntamente com AINF	1 por UPF gerada com AINF
22.1	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional sem AINF (por ação)	50
23	Termo de exclusão “de ofício” de opção do Simples Nacional (por contribuinte)	20
24	Termo de deferimento / indeferimento de opção em início de atividade / agendamento / opção simples nacional (por contribuinte)	5
25	Vistoria *in loco* para fins de isenção ou não incidência de IPTU	10
26	Vistoria para fins de lançamento de ISSQN de construção civil	10
27	Análise quanto ao ISSQN de construção civil, com inserção do ISSQN devido no sistema tributário (por análise / processo)	1
28	Ministração de palestra, curso e treinamentos interno e/ou externo para fins de educação fiscal e/ou aperfeiçoamento na área de tributação	100
29	Análise, inserção, bloqueio, *download*, *upload* de arquivos digitais	0,5
30	Geração de guia avulsa, com apuração e inserção do tributo no sistema tributário	1
31	Análise de cadastro para fins de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros convênios estaduais e federais	20
32	Serviços não especificados na tabela, solicitados pelo Chefe de Fiscalização ou Secretário (por resolução / portaria / ato) e gere relatório técnico circunstanciado	30
33	Serviços solicitados pelo Secretário (por resolução / portaria / ato) que incorra em estudos da legislação e em elaboração de minutas de leis, decretos, portarias e atos afins, relacionados à revisão ou criação de normas tributárias (por dia)	100
34	Vistoria para Cálculo de ITBI/Valor Venal	05
35	Vistoria de lote vago	05
36	Vistoria de lote com edificações de 1 m² a 100 m²	10
37	Vistoria de lote com edificações de 1001 m² a 300 m²	15
38	Vistoria de lote com edificações de 3001 m² a 500 m²	20
39	Vistoria de lote com edificações de 5001 m² a 750 m²	25

40	Vistoria de lote com edificações de 7501 m² a 1000 m²	30
41	Vistoria de lote com edificações acima de 1000 m²	40
42	Vistoria de Cálculo de ITBI / Valor Venal de chácaras	30
43	Laudo fotográfico	20
44	Vistoria para BCI por m²	025
45	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	01

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO X

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador de Empresas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas, relativos à área da administração municipal, agindo com eficiência.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro profissional no CRA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores de administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento;
✔ Planejar, organizar programas e projetos administrativos e orçamentários de material, financeira, mercadológica, de produção, relações públicas e industriais para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização de custos;
✔ Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
✔ Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas;
✔ Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da instituição;
✔ Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação;
✔ Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
✔ Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
✔ Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração;
✔ Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; e
✔ Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador Público

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Responsável por administrar o patrimônio público, planejando, organizando e orientando o uso dos respectivos recursos, sejam eles financeiros, materiais, operacionais e/ou pessoais.

ESPECIFICAÇÕES:

✔ Registro profissional no CRA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Zelar pelo patrimônio público, realizando, criando métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades da seção;
✔ Elaborar planos para evitar gastos desnecessários, excedentes ou falta de funcionários, falhas de comunicação ou problemas de desperdício;
✔ Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas sempre relacionadas com o setor público;
✔ Coordenar os investimentos e controlar o capital, além de fiscalizar todo o movimento comercial e financeiro da empresa pública, realizando todas essas funções com o objetivo de manter o pleno funcionamento dos serviços ou repartições públicas em que trabalha;
✔ Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior, pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, outros campos em que esses se desdobram ou aos quais sejam conexos; e
✔ Desempenhar outras atividades correlatas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Recursos Humanos

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Realizar análise da área de Recursos Humanos, recrutando e selecionando novos colaboradores, levantando necessidades de treinamento e avaliando desempenho de pessoal, desenvolvendo planos de carreiras e disseminando cultura organizacional.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro profissional no CRA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Cuidar de todos os processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa pública;
✔ Assegurar a entrega dos direitos previstos em Lei aos colaboradores que compõem o quadro de servidores, evitando que a empresa pública possa sofrer eventuais multas, encargos e processos judiciais decorrentes da não entrega destes direitos;
✔ Administrar salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção do vínculo empregatício de modo regular;
✔ Realizar processos de contratação, como recrutamento e seleção e divulgação de vagas;
✔ Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos e testes eficientes;
✔ Auxiliar os colaboradores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional;

✔ Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos funcionários;
✔ Realizar processos de desligamento; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistemas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro Profissional na SBC;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Ensino de técnicas de processamento de dados;
✔ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
✔ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
✔ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
✔ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
✔ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
✔ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
✔ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
✔ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
✔ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
✔ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
✔ Desempenho principal de atividades diretamente relacionadas à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
✔ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
✔ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
✔ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✔ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro profissional no CREA
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior de Arquitetura.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
✔ Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
✔ Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para análise quanto à realização do projeto;
✔ Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento delas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
✔ Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
✔ Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;
✔ Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
✔ Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
✔ Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
✔ Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
✔ Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;
✔ Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
✔ Estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;
✔ Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanizações;
✔ Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
✔ Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda, na elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Orientar, dirigir, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; formular e elaborar estudos e projetos nos setores da Biologia relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando as atividades resultantes desses trabalhos.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro profissional no CRBio;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior de Graduação em Ciências Biológicas ou licenciado em Ciências com Habilitação em Biologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
✔ Planejar, coordenar, executar e verificar atividades, objetivando a preservação do meio ambiente;
✔ Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental; Coletar e analisar dados biológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente;
✔ Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental;
✔ Propor medidas para proteger os processos ecológicos essenciais e agrupamentos paisagísticos naturais, para a preservação e utilização da fauna e da flora;
✔ Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizar o uso de recursos renováveis do meio ambiente;
✔ Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
✔ Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia;
✔ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas; e
✔ Desempenhar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro Profissional no CRC;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior em Ciências Contábeis.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
✔ Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
✔ Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
✔ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
✔ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
✔ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
✔ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
✔ Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
✔ Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
✔ Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
✔ Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;
✔ Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
✔ Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
✔ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

ESPECIFICAÇÕES;
✔ Registro Profissional Equivalente;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior em Ciências Econômicas.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;
✔ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;

✔ Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
✔ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
✔ Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
✔ Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
✔ Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
✔ Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
✔ Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
✔ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
✔ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
✔ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
✔ Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
✔ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
✔ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
✔ Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
✔ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.
ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro Profissional no CREA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior de Engenharia Agronômica.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA;
✔ Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
✔ Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

✔ Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto ou aprimorar os já existentes, baseando-se nessas experiências para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento no cultivo;
✔ Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
✔ Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas, sistemas e plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
✔ Planejar, promover e coordenar as atividades relativas à produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
✔ Prestar assistência técnica às hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
✔ Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
✔ Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitossanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate às pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
✔ Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
✔ Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras e a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
✔ Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
✔ Levantar dados e informações agro econômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
✔ Discutir com agricultores sobre fórmulas que se ajustem à realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
✔ Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
✔ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Ambiental

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, gerir, supervisionar, elaborar, coordenar, acompanhar, pesquisar e executar programas, relativos à área ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro profissional no CREA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior em Engenharia Ambiental.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Efetuar o controle ambiental;
✔ Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
✔ Realizar pesquisas e estudo de poluição da água, ar e solo;
✔ Analisar os riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais;
✔ Efetuar estudo de sistema de gestão e planejamento ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de resíduos;
✔ Gerir e planejar o uso de áreas urbanas, recursos hídricos e ordenamento de territórios;

✔ Análise de auditorias ambientais;
✔ Analisar o ciclo de vida de produtos, regulamentos e normatização destes, procedendo a defesa do consumidor e economia ambiental;
✔ Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
✔ Fiscalizar áreas públicas e particulares conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações técnicas;
✔ Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando os loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
✔ Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades, informando imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas;
✔ Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes que possam comprometer a qualidade do ar, água ou solo;
✔ Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais de solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
✔ Controlar formas de aplicação e/ou uso de agrotóxicos e destinação final das suas embalagens;
✔ Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
✔ Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
✔ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora; e
✔ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Registro Profissional no CREA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior em Engenharia Civil.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
✔ Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
✔ Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis,* cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
✔ Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
✔ Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
✔ Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;

✔ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
✔ Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
✔ Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
✔ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
✔ Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
✔ Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
✔ Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
✔ Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
✔ Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à correta utilização das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
✔ Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
✔ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Tráfego

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, elaborar e organizar projetos de sinalização viária, operação de tráfego urbano, sistemas de controle e segurança no trânsito e gestão do transporte urbano.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro profissional no CREA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso de Graduação Superior em Engenharia Civil, com ênfase ou especialização em tráfego.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Determinar o local de instalação, se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
✔ Realizar análise de acidentes de tráfego;
✔ Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir tráfego seguro;
✔ Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego;
✔ Planejar a operação de tráfego nas vias urbanas;

✔ Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de medidas determinadas pela administração municipal;
✔ Implantar e manter os dispositivos de controle de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos;
✔ Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
✔ Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
✔ Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres;
✔ Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
✔ Implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos (horários) permitidos ou proibidos;
✔ Acompanhar os projetos de obras do Município referente às construções (abertura) de ruas /estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos de forma a viabilizar uma melhor condição de tráfego;
✔ Fornecer as orientações técnicas, a revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, possibilitando o atendimento às normas e especificações técnicas;
✔ Consultar outros especialistas, engenheiros civis, arquitetos, engenheiros elétricos, trocando informações relativas ao trabalho desenvolvido para decidir sobre exigências técnicas e melhor desempenho da obra executada;
✔ Planejamento do sistema de transporte coletivo, elaborando projeto de construção de estacionamento e dos terminais; e
✔ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso;
✔ Registro Profissional no CFEE.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior de Engenharia Elétrica.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Desempenho de atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos;
✔ Desempenho de atividades referentes à materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistema de medição e controle elétrico e eletrônico, envolvendo:
✔ Supervisão, coordenação e orientação técnica;
✔ Estudo, planejamento, projeto e especificação;
✔ Estudo de viabilidade técnico-econômica;
✔ Assistência, assessoria e consultoria;
✔ Direção de obra e serviço técnico;
✔ Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
✔ Desempenho de cargo e função técnica;
✔ Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
✔ Elaboração de orçamento;

✔ Padronização, mensuração e controle de qualidade;
✔ Execução de obra e serviço técnico;
✔ Produção técnica e especializada;
✔ Condução de trabalho técnico;
✔ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
✔ Execução de instalação, montagem e reparo;
✔ Operação e manutenção de equipamento e instalação;
✔ Execução de desenho técnico; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitarista, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro no CREA;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso de Graduação Superior em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, fiscalizando os programas e projetos relacionados ao saneamento ambiental;
✔ Elaborar estudos e implantar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental, desenvolvendo e executando planos e programas relacionados ao saneamento básico;
✔ Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos, supervisionando sua implantação;
✔ Supervisionar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;
✔ Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços;
✔ Promover educação ambiental, efetuando e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
✔ Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;
✔ Fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana como serviço de varrição manual e mecânica, aterro sanitário, roçada e capinação entre outros;
✔ Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, sempre que solicitado;
✔ Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes à serviços referentes à área de saneamento ambiental;
✔ Coordenação, analisar e elaborar pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✔ Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✔ Realizar vistorias, análise, parecer, embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✔ Manutenção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade da água, sistema de tratamento, esgoto, drenagem e irrigação pluvial, limpeza urbana e de resíduos; e

✔ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; e
✔ Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados, testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro Profissional no CFMV;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Curso Superior de Medicina Veterinária;

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
✔ Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento deles, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
✔ Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
✔ Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;
✔ Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;
✔ Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais *ante* e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
✔ Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente;
✔ Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;
✔ Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
✔ Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, *habitat,* higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;
✔ Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;
✔ Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;

✔ Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
✔ Estudar, planejar e aplicar medidas de educação para saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
✔ Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes a estas.
✔ Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
✔ Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
✔ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO -TAF

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Meio Ambiente/Sanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;
✔ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Atuar na fiscalização ambiental em cumprimento à legislação própria, especialmente ao Código de Posturas e Ambiental do Município;
✔ Fiscalizar locais onde esteja ocorrendo fatores que caracterizam poluição ambiental e danos à saúde coletiva;
✔ Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas objetivando manter os requisitos ambientais indispensáveis à qualidade de vida;
✔ Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
✔ Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores, desmatamentos e queimadas;
✔ Fiscalizar a invasão e aberturas de vias, ou retirada de cobertura vegetal e material do solo em área de preservação ou de proteção de mananciais;
✔ Fiscalizar atividades de exploração de recursos naturais;
✔ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonoras;
✔ Auxiliar no controle e monitoramento das operações do SAAE e Aterro Sanitário;
✔ Realizar autuações e multas quando necessário, gerenciar as atividades de fiscalização, analisar tecnicamente projetos e processos, fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
✔ Orientar o público sobre saúde e meio ambiente, vistoriar locais, atividades e obras, controlar documentos e processos administrativos, encaminhar documentos aos órgãos competentes e acioná-los quando necessário;
✔ Dar orientações técnicas aos interessados, preencher fichas cadastrais, apurar/investigar a veracidade das denúncias que lhe vierem ao conhecimento e registrar denúncias quando for necessário;

✔ Atender emergências, enviar material para análise dos órgãos competentes, administrar recursos financeiros, avaliar o impacto da atividade, emitir licenças, verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função;
✔ Elaborar exigências e laudos técnicos, acompanhar termos de compromisso e verificar seu atendimento, gerenciar recursos humanos e materiais, levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, programar trabalhos, verificar documentação do vistoriado;
✔ Promover educação sanitária e ambiental, emitir termos, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, coletar material para análise, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, planejar operações, controlar fluxo de documentação;
✔ Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições, apreender equipamentos, instrumentos, materiais e produtos irregulares, elaborar material didático, verificar características organolépticas do produto, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, elaborar contradita;
✔ Verificar condições de trabalho (a exemplo do uso de equipamentos), interditar estabelecimentos e atividades irregulares, acompanhar o embargo e o desembargo de obras e atividades, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local;
✔ Analisar projetos, checar as informações do processo administrativo, analisar recursos de autuação, participar de operações especiais (blitz), distribuir tarefas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;
✔ Investigar o processo produtivo desde a matéria-prima até a disposição final, emitir autorizações, solicitar documentação ao fiscalizado, analisar o processo de licenciamento, encaminhar documentos para supervisão, participar de reuniões técnicas, emitir notificações, verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais, coletar dados e informações técnicas, verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias;
✔ Solicitar apoio à polícia quando necessário, ministrar palestras, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; enquadrar legalmente o caso em apuração, preencher relatórios administrativos, promover encontros, emitir ofícios; e
✔ Desempenhar outras atribuições correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Obras e Posturas

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar serviços e a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano, como embargos e desembargos de obras clandestinas.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Nível superior em qualquer área de formação.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional;
✔ Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais;
✔ Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de posturas municipais;
✔ Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais;

✔ Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias;
✔ Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;
✔ Elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal;
✔ Prestar assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura;
✔ Coordenar equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal;
✔ Realizar a execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
✔ Operacionalizar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
✔ Realizar a execução das atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
✔ Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública;
✔ Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
✔ Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
✔ 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;
✔ Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública;
✔ Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
✔ Realizar a apreensão, por infração, de veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
✔ Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
✔ 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;
✔ Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
✔ Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas;
✔ Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
✔ Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
✔ Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
✔ Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

✔ 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 construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
✔ Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
✔ Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
✔ Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
✔ Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
✔ Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
✔ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas;
✔ Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;
✔ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
✔ Obedecer às normas de segurança;
✔ Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
✔ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e
✔ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal Tributário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Nível superior em qualquer área de formação

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA
Planejar ação fiscal;
Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;

Fiscalizar cartórios;
Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições;
Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
Desenquadrar regimes especiais;
Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
Examinar contabilidade das empresas;
Conciliar documentos fiscais;
Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
Circularizar documentos;
Impor penalidades;
Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição.
Acompanhar inventários falências e concordatas;
Planejar, efetuar, coordenar e controlar os trabalhos de arrecadação dos tributos municipais;
Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos em geral;
Intimar contribuintes;
Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadoras de impostos Municipais;
Solicitar informações bancárias; e
Requisitar força policial.
CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS
Arrecadar valores tributários;
Controlar recolhimento do contribuinte;
Controlar regime especial de arrecadação;
Atualizar débitos fiscais;
Executar serviços compreendendo a Tributação Municipal.
Controlar parcelamento de débito;
Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
Encaminhar débitos para cobrança judicial;
Analisar consistência de documentos de arrecadação;
Controlar desempenho da arrecadação;
Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
Montar relatórios de crédito tributário;
Controlar certificado de crédito; e
Prever receita tributária para fins orçamentários.
ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS
Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
Elaborar pareceres;
Elaborar despachos decisórios;
Elaborar decisões;
Conceder regime especial ou atípico;
Parcelar dívidas de contribuinte;
Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;
Encaminhar representação de ilícito tributário;
Assessorar elaboração de normas; e
Compor juntas de julgamento.
REALIZAR DILIGÊNCIAS
Diligenciar repartições públicas e privadas;
Coletar informações do contribuinte;
Localizar bens de empresas e pessoas devedoras;
Levantar estoque de mercadorias e bens;
Apreender livros e documentos;
Fazer levantamentos em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração;
Apreender mercadorias que sejam de tributação municipal;

Solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para o fisco Municipal;
Realizar operações especiais (blitz);
Subsidiar a justiça nos processos tributários; e
Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.
CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO
Identificar sujeito passivo da tributação;
Identificar bens, mercadorias e serviços;
Identificar a ocorrência do fato gerador;
Determinar base de cálculo;
Identificar alíquota aplicável;
Verificar irregularidades;
Lavrar notificações;
Lançar os créditos tributários decorrentes dos tributos de competência municipal e, mediante convênio, os tributos de outros Entes;
Lançar os créditos tributários de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR e fiscalizar a respectiva arrecadação e cobrança, nos termos da IN RFB nº 1640/2016, ou outra norma que a substituir, mediante convênio;
Lavrar auto de infração;
Emitir notificações de lançamento de débitos;
Retificar lançamentos; e
Replicar defesa do contribuinte.
EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS
Conferir mercadorias;
Apreender mercadorias e bens;
Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; e
Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.
ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS
Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
Administrar sistema de informações tributárias;
Operar sistema de informações tributárias;
Verificar integridade das informações cadastrais;
Bloquear contribuinte em situação irregular;
Pesquisar valores de bens e serviços;
Pesquisar valores de locação de imóveis;
Elaborar planta genérica de valores; e
Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.
ATENDER O CONTRIBUINTE
Orientar contribuinte no plantão fiscal;
Responder consultas do contribuinte;
Autorizar confecção de documentos fiscais;
Autorizar uso de livros fiscais;
Calcular débitos fiscais;
Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes;
Autorizar utilização de crédito extemporâneo;
Eliminar pendência de regularidade fiscal;
Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; e
Emitir certidões de regularidade fiscal.
Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Tem a incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho, dar suporte às equipes de trabalho, promover a articulação de recursos materiais e humanos e a fiscalização de registros.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Médio Completo.
✔ Digitação.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
✔ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
✔ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
✔ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
✔ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
✔ Aplicar leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
✔ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✔ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
✔ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, a exemplo de turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
✔ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias e acidentes de trabalho;
✔ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto e informando ao setor de computação;
✔ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
✔ Supervisionar, setorialmente o uso do estado do material permanente;
✔ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
✔ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
✔ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que também sejam compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras, auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício.
✔ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
✔ Outras atribuições correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Nível Médio Profissionalizante ou Nível Médio Completo + Experiência;
✔ Certificado de Desenhista.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Auxiliar na coordenação dos projetos; consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto; planejar o desenvolvimento dos projetos: Analisar projetos; definir metodologia de trabalho;
✔ Auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de desenhistas; determinar prazos para elaboração dos projetos, utilizando-se de “softwares”, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;
✔ Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✔ Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais em geral;
✔ Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
✔ Fazer a distribuição e vendas de inseticidas e sementes;
✔ Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
✔ Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
✔ Auxiliar na preparação de material botânico para exame atômico;
✔ Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
✔ Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;
✔ Organizar quadros da produção florestal;
✔ Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
✔ Executar e coordenar os trabalhos de picagem e enviveiramento de mudas;
✔ Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
✔ Realizar trabalhos de inseminação artificial;
✔ Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
✔ Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a hiper imunização dos animais;
✔ Preparar mapas de distribuição de consumo local;
✔ Ministrar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
✔ Fazer demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
✔ Ministrar ensinamento sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;
✔ Fazer as notificações cabíveis;
✔ Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
✔ Auxiliar na inspeção de animais mortos; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro Profissional;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Médio Profissionalizante;
✔ Datilografia;
✔ Digitação;
✔ Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;

✔ Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
✔ Instruir processos de prestações de contas;
✔ Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;
✔ Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
✔ Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
✔ Executar os serviços sob o comando do contador ou chefe da contadoria; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Edificações

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro Profissional no CREA/RO;
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico arquitetônico;
✔ Operar e ter conhecimento de equipamentos e/ou ferramentas usadas na construção civil;
✔ Dominar e estar atualizado com relação à materiais de construção de uso corrente;
✔ Dominar a execução de instalações, tais como: instalação elétrica, hidrossanitário e de combate a incêndios;
✔ Executar levantamentos de dados em campo e em pesquisa bibliográfica de natureza técnica para elaboração de projetos;
✔ Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;
✔ Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
✔ Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais;
✔ Aplicação das normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalho;
✔ Levantamento de dados de natureza técnica;
✔ Condução de trabalho técnico;
✔ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
✔ Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
✔ Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
✔ Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência;
✔ Organização de arquivos técnicos;
✔ Execução de trabalhos repetitivos de manutenção e controle de qualidade;
✔ Execução de serviços de manutenção, instalações e equipamentos;
✔ Execução de instalação, montagem e reparo;
✔ Prestação de assistência técnica ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
✔ Elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
✔ Execução de ensaios de rotina;
✔ Execução de desenhos técnicos; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Eletrotécnica

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrotécnica.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✔ Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos. Registrar o desempenho, avaliar a eficiência. Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos;
✔ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✔ Consertos e reparos de equipamentos e instalações eletroeletrônicos;
✔ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos;
✔ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Médio Completo e curso técnico de informática.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento;
✔ Repassar conceito básicos de segurança;
✔ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações em utilitários e aplicativos de edição, criação e manutenção de banco de dados em Sistemas Operacionais diversos.
✔ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
✔ Instalação de *software;*

✔ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✔ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
✔ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Solos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Ensaios de controle tecnológicos em agregados: análise granulométrica, adesividade de agregados a ligante betuminoso, desgaste por abrasão, resistência de agregados ao esmagamento, índice de forma, densidade de agregado graúdo e miúdo;
✔ Ensaios de controle tecnológico em concreto: moldagem e cura de prova cilíndricas, compressão axial de corpos de prova cilíndricas;
✔ Ensaios de controles tecnológicos em solos: preparo de amostras de solos para ensaios de caracterização, unidade pelo método expedito *speedy,* unidade pelo método expedito de álcool, análise granulométrica por peneiramento, análise granulométrica de solos, limite de plasticidade e de liquidez, densidade real, massa específica aparente do solo "in situ", com frasco de areia, índice de suporte Califórnia (CBR) de solo com amostra não trabalhada e trabalhada, adensamento, compreensão simples de amostra indeformadas de solos coesivos, equivalente de areia, ensaio de expansibilidade, fatores de contração de solos;
✔ Ensaios de controle tecnológicos em materiais betuminosos: penetração, ponto de amolecimento, viscosidade absoluta, viscosidade *Saybout-Furol* e alta temperatura, ductilidade, água em petróleo e em materiais betuminosos, ponto de fulgor de asfalto diluído, destilação de asfalto diluído, teor de betume nos cimentos asfálticos de petróleo (CAP), densidade do petróleo e seus derivados, pontos de fulgor e de combustão, viscosidade *Saybout-Furol* de produtos de petróleo;
✔ Ensaios de controle tecnológicos em emulsões asfálticas: ruptura de emulsões asfálticas com cimento *Portland*, ruptura de emulsões asfálticas com *filler* silícico, viscosidade *Saybout-Furol*, PH, carga das partículas de emulsões asfálticas, resistência de emulsões asfálticas à água (adesividade), desmulsibilidade de emulsões asfálticas catiônicas, peneiramento, sedimentação, resíduo da destilação;
✔ Ensaios de controle tecnológicos em misturas betuminosas:
✔ Tomada de amostras de misturas betuminosas, percentagem de betume, ensaio *Marshall*, densidade aparente de corpo de prova;
✔ Na fiscalização e construção de qualquer obra de grande e pequeno porte, construção de drenagem, pavimentação asfáltica, meios fios sarjetas, na construção de praças, escolas, abertura e cascalhamento de vias urbanas e rurais; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Implantação dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro Profissional;
✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Nível Médio Completo profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho;

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
✔ Informar a os trabalhadores sobre os riscos de suas atividades, as medidas de eliminação e neutralização;
✔ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle;
✔ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
✔ Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
✔ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;
✔ Executar as normas de segurança referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
✔ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
✔ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
✔ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
✔ Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
✔ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
✔ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;
✔ Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

✔ Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, as medidas e alternativas de eliminação e neutralização destas;
✔ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
✔ Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
✔ Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chapeador

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio OCUPACIONAL - AOD
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar serviços na área de funilaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, elétrodo e cromo níquel;
✔ Aplicação de massa plástica à base de material fibroso;
✔ Zelar sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e na montagem;
✔ Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, na utilização de luvas de raspa e protetores faciais; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista de Viaturas e Equipamentos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL;
✔ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores;

✔ Testar em bancada alternadores, geradores, motores de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
✔ Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento;
✔ Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos; e
✔ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista Predial

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
✔ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✔ Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros;
✔ Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
✔ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos e outros;
✔ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
✔ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✔ Executar serviços de montagem de instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
✔ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico Geral

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Elabora os orçamentos dos materiais e da mão de obra utilizada para os veículos;
✔ Em pesquisas, coleta dados, registra observações relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas e outros;

✔ Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;
✔ Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
✔ Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Dirigir veículos leves em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✔ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✔ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✔ Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✔ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✔ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✔ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✔ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Pesadas

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✔ Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✔ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✔ Recolher passageiros em lugares e horários predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✔ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✔ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✔ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✔ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas leves em geral, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✔ Conduzir trator de pneus, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✔ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✔ Operar trator de pneus para puxar ferramentas, material de obras e pessoal, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Motoniveladora

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Operar máquina Motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
✔ Controlar o andamento da operação de nivelação, regulando o consumo do material;
✔ Conduzir a Motoniveladora, dirigindo ou operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✔ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✔ Executar serviços de nivelação de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e outros, sob orientação do chefe imediato;
✔ Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho, conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos;
✔ Manobrando a máquina;
✔ Manuseando seus implementos;
✔ Acionando as alavancas de comando;
✔ Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
✔ Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
✔ Executando os serviços de raspagem de terra, retirada de entulhos e retirada de capa asfáltica.
✔ Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições deles:
✔ Vistoriando-o;
✔ Realizando reparos;
✔ Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
✔ Testando o freio, a parte elétrica;
✔ Detectando problemas mecânicos;
✔ Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
✔ Checando indicações dos instrumentos do painel;
✔ Lubrificação;
✔ Solicitando manutenção quando necessário;
✔ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva;
✔ Evitando acidentes;
✔ Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
✔ Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
✔ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos;
✔ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
✔ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
✔ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
✔ Utilizar equipamentos de proteção individual para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física; e
✔ Executar outras tarefas correlatas descritas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Pá Carregadeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;
✔ Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✔ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✔ Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e outros;
✔ Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e outros; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Retroescavadeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
✔ Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
✔ Conduzir a retroescavadeira, dirigir e operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✔ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✔ Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros;

✔ Carregar caçambas, auxiliar na construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outros; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Trator de Esteira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✔ Conduzir trator de esteiras, dirigir ou operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✔ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✔ Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e outros; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Soldador.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar serviços relacionados à solda em geral.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos: utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessário;
✔ Preenchimentos de pinos;
✔ Apoio do serviço de torno;
✔ Adaptações, transformações, reformas, consertos em sistema esteira e rodantes;
✔ Elaborar orçamentos dos materiais e mão de obra utilizada para manutenção de veículo e máquina; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de VT

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Responsável pela manutenção do site oficial da instituição;
✔ Coordena as publicidades nas redes sociais;
✔ Acompanha os comentários dos usuários;
✔ Cuida do relacionamento digital da instituição com os usuários;
✔ Interage nas mídias sociais;
✔ Gera conteúdo relacionado aos interesses da instituição;
✔ Cria e divulga conteúdo;
✔ Realiza o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição;
✔ Acompanha o desempenho do site e campanhas por meio de relatórios*; e*
✔ Executa outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Mecânico

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;

✔ Confeccionar peças complexas à vista de especificações;
✔ Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, trabalho de bancada, pertinentes à profissão;
✔ Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, réguas reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixes de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronze para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões e outros;
✔ Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
✔ Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
✔ Confeccionar ferramentas especiais;
✔ Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
✔ Orientar por desenho, croquis ou instruções;
✔ Executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrolas, rolos compressores, máquinas agrícolas, ceifeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;
✔ Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
✔ Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
✔ Requisitar materiais e ferramentas;
✔ Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
✔ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Borracheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões;
✔ Reparar câmaras de ar, trocar válvulas e colocação de manchões;
✔ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; e
✔ Executar tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✔ Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
✔ Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
✔ Riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
✔ Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
✔ Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
✔ Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
✔ Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
✔ Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;
✔ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✔ Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
✔ Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
✔ Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
✔ Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
✔ Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
✔ Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
✔ Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
✔ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Costureiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ADO
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de costura atendendo necessidades de rouparias para funcionamento do Hospital Regional, Secretaria Municipal de Assistência Social e de creches, conforme atividades dos órgãos de lotação

ESPECIFICAÇÕES
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✔ Ensino Nível médio;
✔ Curso básico de corte e costura.

JORNADA DE TRABALHO
✔ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA

✔ Operar máquinas de costura comum, overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte;
✔ Executar os serviços de corte, costura e reformas de rouparias em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Municípo, tais como toalhas, lençóis, aventais, panos de prato e outros. Em atividades do Hospital Regional, pacotes cirúrgicos, confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas e demais vestuários para pacientes e funcionários;
✔ Requisitar ao seu superior hierárquico de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✔ Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coveiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas;
✔ Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela;
✔ Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cozinheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender as necessidades do Município.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Preparar refeições variadas do trivial ao fino, em fogão e forno;
✔ Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;
✔ Verificar se os gêneros fornecidos para a utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a serem preparadas;

✔ Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
✔ Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
✔ Operar com fogões industriais, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
✔ Preparar refeições ligeiras e variadas;
✔ Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
✔ Manter a limpeza da copa, conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;
✔ Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia, copa, arrumação e limpeza da repartição;
✔ Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário sob sua guarda;
✔ Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque de mercadorias sob responsabilidade da cozinha;
✔ Preparar e distribuir refeições, nos locais determinados pela da chefia imediata, ou orientar o encarregado de fazê-lo, quando tiver; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidrossanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação das instalações hidráulicas e demais.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidro sanitárias, na montagem de conexões de PVC e metal;
✔ Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
✔ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;
✔ Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
✔ Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar.
✔ Verificando medidas, alinhamento, prumo, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas;
✔ Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas;
✔ Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos e outros;
✔ Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria.;
✔ Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
✔ Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
✔ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa;
✔ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial;
✔ Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras;
✔ Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para evitar aglomeração da pelagem dos rolos;
✔ Manter espátulas sempre afiadas para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos em geral, serviços de limpeza, manutenção, organização, apoio em atividades básicas administrativas e atividades de conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio, no mínimo o 5º ano do ensino fundamental.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;
✔ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✔ Executar os serviços de limpeza e conservação;
✔ Executar manutenção das instalações, tais como serviços de reparos básicos elétricos, hidráulicos, de sistema de ar-condicionado, de máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros para assegurar o funcionamento com segurança;
✔ Realizar serviços relacionados com copa e cozinha do órgão;
✔ Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos;
✔ Conforme necessidade do órgão de lotação, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
✔ Exercer atividades de auxílio em portaria e recepção; e
✔ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Telefonista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

ESPECIFICAÇÃO:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;
✔ Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
✔ Registrar todas as ligações realizadas;
✔ Atender pedidos de informações quando solicitados;
✔ Gerenciar as chamadas de técnicos de enfermagem na escala de viagem;
✔ Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem quando necessário;
✔ Anotações de recados;
✔ Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores;
✔ Receber ligações externas de urgência, tendo que solicitar ambulância para remoção de pacientes em casa ou na via pública;
✔ Realizar contato com médicos e demais profissionais em situações de urgência/emergência;

✔ Comunicar motorista quando levar pacientes para realização de exames cotidianamente;
✔ A telefonista deverá estar disposta a se comunicar claramente com todos os grupos de pessoas, entre pacientes, acompanhantes, profissionais de saúde e demais funcionários da instituição e de outras localidades;
✔ Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle delas;
✔ Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
✔ Cumprir os instrumentos normativos do Município; e
✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✔ Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✔ Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
✔ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
✔ Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
✔ Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
✔ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
✔ Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
✔ Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
✔ Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
✔ Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
✔ Executar outras tarefas semelhantes.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO XI

DO REGRAMENTO ESPECIAL

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF

I- Fiscal Tributário

1. DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário regem-se pelos princípios constitucionais, especialmente, a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal;

1.2. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário têm como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da Administração Tributária Municipal;

1.3. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário são essenciais ao funcionamento do estado, garantindo-lhe precedência sobre os demais setores da administração, conforme estipulado pelo art. 37, XVII e XXII da Constituição Federal;

1.4. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário do Grupo Ocupacional Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela administração tributária.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

1.1. realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;
realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da lei ou convênio;
1.2. gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes;
1.3. proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;
1.4. assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal;
1.5. emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;
1.6. emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à imposição tributária; e
1.7. participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de administração tributária fiscal.

2. DAS PRERROGATIVAS

2.1. o livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal, inclusive arquivos eletrônicos;
2.2. a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 200 do Código Tributário Nacional instituído pela Lei nº 5.172, de 25 de outubro 1966;
2.3. o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;
2.4. a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
2.5. o livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

3. DA PREFERÊNCIA

3.1. A Administração Tributária terá precedência em relação aos demais setores do Município, nos termos do inciso XVIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como os servidores detentores de cargos da carreira de Fiscalização Tributária, no cumprimento de suas funções;
3.2. a preferência no exame de livros, documentos e outros efeitos fiscais dos sujeitos passivos, nos casos em que convergirem ou conflitarem ações conjuntas ou concomitantes entre agentes do poder público;
3.3. a prioridade na apuração e lançamento dos créditos tributários, bem como na instrução de processo administrativo fiscal, concernente a fatos, situações, documentos, papéis, livros e outros efeitos fiscais, no caso de procedimentos administrativos concorrentes;
3.4. o recebimento de informações de interesse público, oriundos dos órgãos da administração direta e de entidades da administração indireta do Poder Executivo.

4. DAS GARANTIAS

4.1. assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de Fiscal Tributário;
4.2. autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
4.3. perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e
4.4. Os integrantes da carreira de Fiscalização Tributária executam atividades exclusivas do Estado, relacionadas ao exercício de atribuições de natureza tributária, fiscal e contencioso administrativo fiscal, além das atividades de apoio técnico-legislativo, essenciais à prestação jurisdicional que lhes são inerentes, no âmbito do Poder Executivo.

5. DOS DEVERES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
5.2. zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração tributária e pela correta aplicação da legislação tributária;

5.3. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolvam diretamente o interesse da administração tributária;
5.4. representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
5.5. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política tributária;
5.6. comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa redundar em evasão de tributos; e
5.7. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, crime fiscal.

II- Cargo Fiscal do Meio Ambiente

1.DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente são regidos pelos princípios da Administração Pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal, bem como as normas pertinentes a Política Nacional do Meio Ambiente e ao Sistema Nacional do Meio Ambiente;
1.2. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no artigo 200 da Constituição Federal de 1988, no artigo 78 do Código Tributário Nacional, no artigo 3º, inciso VI da Lei Complementar 173/2011 o que institui o Código Ambiental do Município de Vilhena.
1.3. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente tem como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da Administração do Meio Ambiente; e
1.4. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela saúde pública.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1.dar início e concluir a ação fiscal;
2.2. executar serviços compreendendo a fiscalização do meio ambiente dentro do perímetro do município de Vilhena;
2.3. executar autuações e embargos de atividades que atendem contra o meio ambiente;
2.4. fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos;
2.5. acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais;
2.6. emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
2.7. elaborar planos de ação, pareceres, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
2.8. realizar outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou cidadão;
2.9. iniciar ação fiscal, imediatamente, e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência da Fiscalização de Meio Ambiente;
2.10. livre acesso a órgão público, estabelecimento privado, imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal;
2.11.requisitar e obter o auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;
2.12.fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais; e
2.13. executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

3. DAS PRERROGATIVAS

3.1. ter livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse do exercício de suas atribuições, bem como a documentos, setores e ambientes, públicos ou privados, onde se processe, em qualquer fase, a prestação de serviços, a produção, a industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, a informação, a exportação e o transporte dos produtos regidos pelas legislações vigentes sobre produtos e serviços de interesse à saúde e ao meio ambiente;
3.2. a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;
3.3. o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;

3.4. a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações com outros Órgãos da Administração Municipal; e
3.5. livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

4. DAS GARANTIAS

4.1.a assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de Fiscal de Meio Ambiente;
4.2.autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
4.3.perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e
4.4. remuneração compatível, respeitado o limite do teto remuneratório previsto na Constituição Federal para o Município, assegurada a revisão anual na mesma data dos demais servidores do município.

5. DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
5.2. zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração de Meio Ambiente, bem como pela correta aplicação da legislação pertinente;
5.3. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
5.4. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política de Meio Ambiente do Município; e
5.5. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, ilícito administrativo.

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 072/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.

Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 1 de 86

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público do Município de Vilhena-RO - PCCR.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 2 de 86

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Finalmente, pontua-se que o novo PCCS computado todos os cargos existente na estrutura, à medida que os cargos forem sendo providos custará aos cofres públicos o valor de R$ 1.885.200,00 (um milhão, oitocentos e oitenta e cinco mil e duzentos reais), enquanto que no PCCS instituído pela Lei Complementar nº 008/1996 o valor era de R$ 2.900.548,00 (dois milhões e novecentos mil e quinhentos e quarenta e oito reais), observando-se uma diferença de R$ 1.015.348,00 (um milhão e quinze e trezentos e quarenta e oito reais) para menor entre ambas as estruturas.

A redução observada é resultado da racionalização das carreiras e da sua conformação com a atual realidade da estrutural funcional do Município, com a adequação, a criação e a extinção de cargos vagos, cujas competências e atribuições foram modificadas ou ficaram defasadas ao longo dos últimos anos, como resultado direto da evolução tecnológica e do crescimento das demandas da população pelos serviços públicos. Ou seja, mesmo com a concretização de vários avanços relacionados à valorização do servidor o PCCR enviado nesta oportunidade à esta nobre Casa de Leis a médio e longo prazo significará uma redução dos custos para o Município, no que diz respeito ao gasto com pessoal, possibilitando a ampliação dos direitos dos servidores.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização profissional do servidor público, do aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 3 de 86

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração- PCCR dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vilhena-RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da Administração Direta do Município não regidos por lei específica.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3ºSão objetivos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 4 de 86

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 5 de 86

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV -Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 6 de 86

acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º Este PCCR é constituído de:

I -composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II -quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III -tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV- linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V -linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI -quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VII - definição dos pontos e valores do prêmio de produtividade;

VIII - definição dos pontos e valores do adicional de produtividade;

IX - definição das especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

X -descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido nas tabelas I e II do Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 7 de 86

§7º Os pontos e valores do prêmio de produtividade estão definidos no Anexo VII.

§8º Os pontos e valores do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VIII.

§9º Nas Tabelas do Anexo IX estão definidas as especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade;

§10. No Anexo X estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

§11. No anexo XI estão estabelecidos os princípios, as atribuições e as garantias dos servidores do Grupo Ocupacional TAF.

CAPÍTULO VI

DO INVESTIDURA, DA LOTAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7ºA investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1ºSão requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III -a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2ºA lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1ºdeste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 8 de 86

Art. 8º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1ºO servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3(três) anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II

Da Lotação

Art. 9º A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 10. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 11. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão.

Art. 12. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2ºA avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção III

Da Carga Horária

Art. 13. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40(quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 9 de 86

§ 1ºÉ permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção

Da Dispensa Especial

Art. 14. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§ 2ºA dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de 1 (um) ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 15. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF: Grupo Ocupacional formado por cargos que demandam competências para a realização de atividades típicas do poder de polícia, de ações de fiscalização, de controle e da operacionalização do sistema financeiro, arrecadatório e fiscalizatório do Município, e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Apoio Técnico e Administrativo - ATA: Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício exige competência para a realização de atividades administrativas e técnicas, escolaridade de ensino médio ou técnico e capacitação

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 10 de 86

profissional;

IV - Atividades Operacionais Diversas- AOD: Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda habilidades e competências para a realização de atividades operacionais variadas, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio e habilidade na execução das atividades inerentes ao cargo; e

V - Apoio e Serviços Diversos - ASD- Grupo Ocupacional formada por cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio ou fundamental completo e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 16. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 17. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 18. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II -submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV -afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V -suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 11 de 86

Art. 19. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 20. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 21. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o *caput* do artigo 20 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I -capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 12 de 86

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV -capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V -iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII -aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2ºdeste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará a autoridade do órgão competente que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 22. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

CAPÍTULO IX

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 13 de 86

Art. 23. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

III - pela participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V -por Trabalho em Frente de Serviço;

VI - por Capacitação Funcional;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Prêmio de Produtividade;

X - Adicional de Produtividade; e

XI - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 24. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 25. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 14 de 86

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 26. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 27. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, contratação, rescisão, diretoria de recursos humanos, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas, atividades de fiscalização e arrecadação, de registro de dívida ativa, de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

§1º Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 28. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP e na Secretaria Municipal de Agricultura-SEMAGRI pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

§ 1º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

§ 2º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades das Secretarias.

Subseção VI

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 15 de 86

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 29. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I -será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II -será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ATA a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional AOD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
b) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
c) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

IV -será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 16 de 86

§ 4ºNão serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 30. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 31. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1ºO auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3ºNão faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV - em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 17 de 86

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 32. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Prêmio por Produtividade

Art. 33. Será devido Prêmio por Produtividade aos servidores ocupantes dos cargos de Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Sanitarista, Desenhista, Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica e Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho.

Parágrafo único. A vantagem de que trata o *caput* deste artigo está definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos/tarefa previsto neste anexo.

Art. 34. O prêmio por produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com horas extras, gratificação especial, cargo de Agente Político, cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada.

Parágrafo único. Para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade, fará jus ao prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados.

Art. 35.O prêmio por produtividade de que trata o artigo 33, será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo que definirá as atividades e as tarefas pelas quais os pontos-tarefas poderão ser atribuídos.

Art. 36. Será designada por Comissão Especial para a finalidade de avaliar o procedimento de atribuição de pontos-tarefas pelos profissionais de que trata o *caput* do artigo 33, a qual observará os parâmetros dispostos nas Tabelas I e II do Anexo VII desta Lei Complementar e o Decreto Regulamentar editado pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção IV

Do Adicional de Produtividade

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 18 de 86

Art. 37. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VIII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VIII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 38. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 39. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I -a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no Anexo IX desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II -poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado ou a Comissão de Avaliação de Produtividade, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata esta subseção.

§ 1ºA inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 19 de 86

improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Poderá ser criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 40. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 41. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção V

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 42. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD deste plano, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1ºO direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 20 de 86

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 43. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 44. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 45. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 46. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 21 de 86

complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, deste PCCR, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 47. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com as Tabelas I e II do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 48. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 49 A implantação e gestão deste PCCR será realizado através da SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I -apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II -enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município- CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 50. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 51. Compete à SEMAD:

I -solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II -promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 22 de 86

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. As disposições contidas neste diploma se aplicam subsidiariamente aos servidores da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações do Município, cuja carreira é regida por legislação própria.

Parágrafo único. A CGM, a PGM e os demais órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que não reportem, tão logo identificada, a ocorrência da acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 53. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 54. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 55. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 56. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 57. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 58. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar administrativo, Administrador de Empresas, Desenhista, Jornalista, Técnico em Contabilidade, Técnico em Laboratório de Solos, Programador de VT, Cozinheiro, Serviços Gerais, Telefonista e Vigia, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 59. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 23 de 86

na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III deste PCCR.

Art. 60. Os efeitos financeiros da Gratificação por Capacitação Profissional aplicam-se imediatamente, ainda que o servidor tenha entrado em exercício antes da data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 61. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 62. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 63. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 64. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 65. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 66. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 008, de 29 de outubro de 1996; nº 136, de 22 de setembro de 2009; nº 216, de junho de 2014; nº 236, de 29 de março de 2016; e nº 239, de 21 de junho de 2016; e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 24 de 86

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria-Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Administrador de Empresas	Nível Superior
Administrador Público	Nível Superior
Analista de Recursos Humanos	Nível Superior
Analista de Sistemas	Nível Superior
Arquiteto	Nível Superior
Biólogo	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Economista	Nível Superior
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior
Engenheiro Ambiental	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro de Tráfego	Nível Superior
Engenheiro Eletricista	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Médico Veterinário	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	Nível Superior
Fiscal de Obras e Posturas	Nível Superior
Fiscal Tributário	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	Nível Médio
Agente Administrativo	Nível Médio
Desenhista	Nível Médio Técnico
Técnico em Agropecuária	Nível Médio Técnico
Técnico em Contabilidade	Nível Médio Técnico
Técnico em Edificações	Nível Médio Técnico
Técnico em Eletrotécnica	Nível Médio Técnico
Técnico em Informática	Nível Médio Técnico

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 25 de 86

Técnico em Laboratório de Solos	Nível Médio Técnico
Técnico em Segurança do Trabalho	Nível Médio Técnico

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Chapeador	Nível Médio
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Nível Médio
Eletricista Predial	Nível Médio
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Maquinas Leves	Nível Médio
Operador de Motoniveladora	Nível Médio
Operador de Pá Carregadeira	Nível Médio
Operador de Retroescavadeira	Nível Médio
Operador de Trator de Esteira	Nível Médio
Programador de VT	Nível Médio
Soldador	Nível Médio
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	Nível Médio
Borracheiro	Nível Médio
Carpinteiro	Nível Médio
Costureiro	Nível Médio
Coveiro	Nível Médio
Cozinheiro	Nível Fundamental
Encanador Hidrossanitário	Nível Médio
Pedreiro	Nível Médio
Pintor	Nível Médio
Serviços Gerais	Nível Fundamental
Telefonista	Nível Fundamental
Vigia	Nível Fundamental

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 26 de 86

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS			
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Administrador de Empresas	02	"H"	CGM/SEMAD
Administrador Público	04	"I"	DIVERSOS
Analista de Recursos Humanos	04	"H"	SEMUS/SEMAD/SEMED
Analista de Sistemas	02	"H"	SEMAD
Arquiteto	04	"K"	SEMPLAN/SEMTER
Biólogo	02	"K"	SEMMA
Contador	13	"J"	DIVERSOS
Economista	01	"J"	SEMFAZ
Engenheiro Agrônomo	03	"K"	SEMMA/SEMTER/SEMAGRI
Engenheiro Ambiental	03	"K"	SEMMA
Engenheiro Civil	15	"K"	SEMPLAN/SEMED/SEMUS
Engenheiro de Tráfego	01	"K"	SEMTRAN
Engenheiro Eletricista	02	"K"	SEMPLAN/SEMOSP
Engenheiro Sanitarista	01	"K"	SEMMA
Médico Veterinário	02	"K"	SEMMA/SEMUS
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	03	"G"	SEMMA
Fiscal de Obras e Posturas	15	"G"	SEMPLAN
Fiscal Tributário	23	"G"	SEMFAZ
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	60	"F"	DIVERSOS
Agente Administrativo	100	"F"	DIVERSOS
Desenhista	05	"E"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Agropecuária	02	"E"	SEMAGRI
Técnico em Contabilidade	01	"E"	SEMFAZ
Técnico em Edificações	05	"E"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Eletrotécnica	04	"E"	SEMPLAN/SEMOSP
Técnico em Informática	10	"F"	DIVERSOS

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 27 de 86

Técnico em Laboratório de Solos	01	“E”	SEMOSP
Técnico em Segurança do Trabalho	05	“F”	SEMAD/SEMUS

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Chapeador	04	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	05	“C”	SEMOSP/SEMAGRI/SEMAD
Eletricista Predial	10	“D”	DIVERSOS
Mecânico Geral	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Motorista de Viaturas Leves	25	“C”	DIVERSOS
Motorista de Viaturas Pesadas	50	“D”	DIVERSOS
Operador de Maquinas Leves	10	“C”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Motoniveladora	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Pá Carregadeira	08	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Retroescavadeira	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Trator de Esteira	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Programador de VT	01	“C”	SEMCOM
Soldador	04	“C”	SEMOSP/SEMAGRI
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	10	“B”	SEMOSP/SEMAGRI
Borracheiro	04	“B”	SEMOSP/SEMAGRI
Carpinteiro	05	“B”	SEMAD/SEMOSP/SEMUS
Costureiro	06	“B”	SEMAS/SEMUS
Coveiro	04	“B”	SEMOSP
Cozinheiro	08	“A”	SEMAD/SEMED/SEMUS
Encanador Hidrossanitário	05	“B”	DIVERSOS
Pedreiro	13	“B”	DIVERSOS
Pintor	05	“B”	SEMAD/SEMED/SEMOSP
Serviços Gerais	319	“A”	DIVERSOS
Telefonista	02	“B”	SEMUS
Vigia	98	“A”	DIVERSOS

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 28 de 86

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 às 08:30:00
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsion.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 29 de 86

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SIGLAS		ASD		AOD		ATA		TAF	ANS			
CLASSES		"A'	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"	"J"	"K"
REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.450,00	1.542,00	1.542,00	1.620,00	3.150,00	2.100,00	2.625,00	3.150,00	4.305,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.523,00	1.619,00	1.619,00	1.701,00	3.308,00	2.205,00	2.756,00	3.308,00	4.520,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.599,00	1.700,00	1.700,00	1.786,00	3.473,00	2.315,00	2.894,00	3.473,00	4.746,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.679,00	1.785,00	1.785,00	1.875,00	3.647,00	2.431,00	3.039,00	3.647,00	4.983,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.763,00	1.874,00	1.874,00	1.969,00	3.829,00	2.553,00	3.191,00	3.829,00	5.232,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.851,00	1.968,00	1.968,00	2.067,00	4.020,00	2.681,00	3.351,00	4.020,00	5.494,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.944,00	2.066,00	2.066,00	2.170,00	4.221,00	2.815,00	3.519,00	4.221,00	5.769,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	2.041,00	2.169,00	2.169,00	2.279,00	4.432,00	2.956,00	3.695,00	4.432,00	6.057,00
	IX	1.848,00	1.874,00	2.143,00	2.277,00	2.277,00	2.393,00	4.654,00	3.104,00	3.880,00	4.654,00	6.360,00
	X	1.940,00	1.968,00	2.250,00	2.391,00	2.391,00	2.513,00	4.887,00	3.259,00	4.074,00	4.887,00	6.678,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.363,00	2.511,00	2.511,00	2.639,00	5.131,00	3.422,00	4.278,00	5.131,00	7.012,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.481,00	2.637,00	2.637,00	2.771,00	5.388,00	3.593,00	4.492,00	5.388,00	7.363,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.605,00	2.769,00	2.769,00	2.910,00	5.657,00	3.773,00	4.717,00	5.657,00	7.731,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.735,00	2.907,00	2.907,00	3.056,00	5.940,00	3.962,00	4.953,00	5.940,00	8.118,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.872,00	3.052,00	3.052,00	3.209,00	6.237,00	4.160,00	5.201,00	6.237,00	8.524,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	3.016,00	3.205,00	3.205,00	3.369,00	6.549,00	4.368,00	5.461,00	6.549,00	8.950,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	3.167,00	3.365,00	3.365,00	3.537,00	6.876,00	4.586,00	5.734,00	6.876,00	9.398,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	3.325,00	3.533,00	3.533,00	3.714,00	7.220,00	4.815,00	6.021,00	7.220,00	9.868,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.491,00	3.710,00	3.710,00	3.900,00	7.581,00	5.056,00	6.322,00	7.581,00	10.361,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.666,00	3.896,00	3.896,00	4.095,00	7.960,00	5.309,00	6.638,00	7.960,00	10.879,00
	XXI	3.319,00	3.365,00	3.849,00	4.091,00	4.091,00	4.300,00	8.358,00	5.574,00	6.970,00	8.358,00	11.423,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades Operacionais Diversas - AOD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 30 de 86

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"I"	Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"H"
Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"G"	Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"H"
Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"L"	Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"K"
Biólogo	Atividades de Nível Superior	"L"	Biólogo	Atividades de Nível Superior	"K"
Contador	Atividades de Nível Superior	"K"	Contador	Atividades de Nível Superior	"J"
Economista	Atividades de Nível Superior	"K"	Economista	Atividades de Nível Superior	"J"
Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"K"
Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"L"	Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"K"
Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de I.T.B.I.	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
o em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e	"D"	Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	"E"

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 31 de 86

	Administrativo				
Chapeador	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Chapeador	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Eletricista Predial	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Eletricista Predial	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Mecânico Geral	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Motorista de Viaturas Leves	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Motorista de Viaturas Pesadas	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Maquinas Leves	Apoio Técnico e Administrativo	“C”	Operador de Máquinas Leves	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Operador de Motoniveladora	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Motoniveladora	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Pá Carregadeira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Pá Carregadeira	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Retroescavadeira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Retroescavadeira	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Trator de Esteira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Trator de Esteira	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Programador de VT	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Programador de VT	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Soldador	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Soldador	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Auxiliar de Mecânico	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Auxiliar de Mecânico	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Borracheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Borracheiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Carpinteiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Carpinteiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Costureiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Costureiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Coveiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Coveiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Cozinheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Cozinheiro	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Encanador Hidrossanitário	Apoio e Serviços Diversos	“B”
iro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Pedreiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
·	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Pintor	Apoio e Serviços Diversos	“B”

Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Telefonista	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Telefonista	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Vigia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 232/2016			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Auxiliar Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Auxiliar Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Agente Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Técnico em Informática	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Informática	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Técnico em Segurança do Trabalho	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Segurança do Trabalho	Apoio Técnico e Administrativo	“F”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 às 08:38:00
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 32 de 86

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 33 de 86

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

TABELA I	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 008/1996	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

TABELA II	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 232/2016	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1989 a 31/12/1990	**XVII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**XVI**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**XV**
de 01/01/1995 a 31/12/1996	**XIV**
de 01/01/1997 a 31/12/1998	**XIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2000	**XII**
de 01/01/2001 a 31/12/2002	**XI**
de 01/01/2003 a 31/12/2004	**X**
de 01/01/2005 a 31/12/2006	**IX**
de 01/01/2007 a 31/12/2008	**VIII**
de 01/01/2009 a 31/12/2010	**VII**
de 01/01/2011 a 31/12/2012	**VI**
de 01/01/2013 a 31/12/2014	**V**
de 01/01/2015 a 31/12/2016	**IV**
de 01/01/2017 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino — **CURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru — **PREFEITO**

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Administrador de Empresas	02	"H"	Atividades de Nível Superior
Auxiliar Administrativo	60	"F"	Apoio Técnico e Administrativo
Desenhista	05	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Economista	01	"J"	Economista
Técnico em Contabilidade	01	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Técnico em Laboratório de Solos	01	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Programador de VT	01	"C"	Atividades Operacionais Diversas
Cozinheiro	08	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Serviços Gerais	319	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Telefonista	02	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Vigia	98	"A"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 34 de 86

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO PRÊMIO POR PRODUTIVIDADE

TABELA I			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Arquiteto	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Agrônomo	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Ambiental	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Civil	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Eletricista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Florestal	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Sanitarista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00

*** Tabela I**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 2.500 (dois mil e quinhentos pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)

TABELA II			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Desenhista	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Edificações	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Eletrotécnica	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00

*** Tabela II**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 1.000 (um mil pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 3.000,00 (três mil reais)

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
ADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 35 de 86

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VIII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGOS	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Meio Ambiente	1.500	0,073 da UPF
Fiscal de Obras e Posturas	1.500	0,073 da UPF
Fiscal Tributário	1.500	0,073 da UPF
Chefe de Fiscalização	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida é de1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 36 de 86

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IX

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA I

Fiscal de Obras e Posturas

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Emissão de Notificação	5
1.1	Emissão de Notificação e Auto de Infração limpeza de terreno	10
2	Pela emissão de Alvará de Construção e Habite-se	2
2.1	Cadastramento de dados de alvará e habite-se no sistema e-Cac da Receita Federal	5
3	Pela expedição de auto de infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Pela realização de embargos de obras	10
6	Vistoria para expedição de habite-se por m²	025
7	Vistoria para realização de desmembramento e desdobro	10
8	Pela realização de acompanhamento de obras por m²	025
9	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1
10	Expedição de auto de apreensão	8
11	Vistoria de BCI	10
12	Vistorias de denúncia/reclamações	1
13	Visitas em residências ou comércios	1
14	Vistorias de baixas e isenções	1
15	Vistorias para cobrança de ocupação do logradouro	1
16	Vistoria para certidão de acordo com o Código de Posturas	10
17	Emissão da Certidão de Posturas	5
18	Vistoria de viabilidade para aprovação de loteamentos	150
19	Laudo fotográfico	15
20	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
21	Lançamento da cobrança da ocupação do logradouro	1
22	Levantamento fiscal em setores solicitado pelo Secretário	20
23	Liberação de empresas via web - empresa fácil	10
24	Consulta prévia - por laudo	1
25	Fechamento de comercio - lacração	20
26	Interdição de estabelecimento	20
27	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
28	Vistoria para liberação de alvarás ambulante	5
-	Plantão Fiscal na semana/ por dia	80

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSUBU (CPF 147.500.038-32) MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34) em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 38 de 86

30	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
33	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
34	Pela realização de vistoria alvará inicial / renovação ou inscrever contribuinte no cadastro mobiliário (requerido ou de ofício)	5
34.1	Pela emissão de alvará ou indeferimento de solicitação de alvará na empresa fácil - REDESIM	10
35	Pela baixa de cadastro pessoas jurídicas ou físicas não prestadoras de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	3
35.1	Pela baixa de cadastro de prestadores de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	5

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA II

Fiscal do Meio Ambiente

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Dispensa de licenciamento ambiental	5
2	Emissão de notificação	5
3	Pela Expedição de Auto de Infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Auto de Apreensão	8
6	Participação em curso/treinamento (por dia)	80
7	Palestras ambientais	40
8	Suspensão de atividade de estabelecimentos	30
9	Por realizar interdição de estabelecimento	30
10	Por realizar apreensão de produtos da flora	30
11	Suspensão de venda e fabricação de produto	30
12	Embargo de atividade	30
13	Suspensão parcial das atividades	30
14	Suspensão total das atividades	30
15	Relatório:	30
15.1	De vistoria de Licença Prévia rural	50
15.2	De vistoria de Licença Prévia urbana	30
15.3	De vistoria de Licença Instalação rural	70
15.4	De vistoria de Licença Instalação urbana	50
15.5	De Vistoria de Licença de Operação Rural	100
15.6	De Vistoria de Licença de Operação urbana	70
15.7	De Vistoria de Inclusão de Atividade	50
15.8	De Vistoria/Fiscalização	50
15.9	De Certidão Ambiental Urbana	30
15.10	De Certidão Ambiental Rural	50
15.11	De Vistoria de Licença Municipal de Extração Mineral	100
16	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3
	Laudo Fotográfico/Som	20

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSUBU (CPF 147.500.038-32) MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35 e pode ser validado pelo QR Code ab lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/prvilhena/dbcumento/dodumentoAssinado/20286. Folha 38 de 86

18	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
19	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
20	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA III

Fiscal Tributário

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Pela expedição de notificação (física ou digital)	5
2	Pela expedição de auto de infração	15
3	Parcelamento de débitos em geral	5
4	Pela análise de processo de isenção / imunidade / revisão / restituição / ISSQN de construção civil (com notas fiscais de serviço), com fundamentação / parecer e/ou contrarrazão fiscal (por processo analisado)	50
5	Pela realização de análise/vistorias p/ levantamento de estimativa(1 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado a 100 pontos por ato	1 por UPF do valor lançado
5.1	Pela confirmação da estimativa (por contribuinte)	10
5.2	Pela realização de análise / vistorias para lançamento do ISSQN fixo (0,5 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado 100 pontos por ato	0,5 por UPF do valor lançado
5.3	Pela confirmação do valor fixo (por contribuinte)	5
6	Pela interdição de estabelecimento	100
7	Pela expedição de auto de apreensão de documentos diversos	5
8	Pela visita regular a estabelecimento que não gere notificação	3
9	Pela realização de levantamento fiscal com lançamento de imposto (arbitrado, homologado ou de ofício) - 1 ponto por UPF lançada, limitado a 500 pontos	1 por UPF do valor lançado
9.1	Pela realização de análise fiscal sem lançamento de tributo	50
10	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	01
11	Pelo recebimento comprovado de valores proveniente de tributo notificado, auto de infração e recuperação de receita evasão / sonegação - 2 pontos por UPFrecebida, limitado 500 pontos	2 por UPF do valor recebido
12	Liberação de CEC – Cadastro Eletrônico de Contribuinte	2
13	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
14	Análise de pedido de cancelamento de nota fiscal de serviço eletrônica / RANFS, com deferimento ou indeferimento (por documento)	0,5
15	Análise de crédito tributário para envio a protesto / execução fiscal (por contribuinte)	7
16	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
	Pela entrega de documentos e taxas	1

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSUBU (CPF 147.500.038-32) MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34) em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/dobumentoAssinado/20286. Folha 39 de 86

18	Plantão fiscal (pontos por dia)	80
18.1	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
19	Apuração incrementada / recuperada de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros repasses / convênios estaduais e federais	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
20	Ação fiscal voltada ao incremento / recuperação de receita de ISSQN e/ou IPTU	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
21	Participação em cursos e treinamento devidamente autorizado (por dia)	80
22	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional - 1 ponto por UPF quando gerada juntamente com AINF	1 por UPF gerada com AINF
22.1	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional sem AINF (por ação)	50
23	Termo de exclusão “de ofício” de opção do Simples Nacional (por contribuinte)	20
24	Termo de deferimento / indeferimento de opção em início de atividade / agendamento / opção simples nacional (por contribuinte)	5
25	Vistoria *in loco* para fins de isenção ou não incidência de IPTU	10
26	Vistoria para fins de lançamento de ISSQN de construção civil	10
27	Análise quanto ao ISSQN de construção civil, com inserção do ISSQN devido no sistema tributário (por análise / processo)	15
28	Ministração de palestra, curso e treinamentos interno e/ou externo para fins de educação fiscal e/ou aperfeiçoamento na área de tributação	100
29	Análise, inserção, bloqueio, *download*, *upload* de arquivos digitais	0,5
30	Geração de guia avulsa, com apuração e inserção do tributo no sistema tributário	1
31	Análise de cadastro para fins de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros convênios estaduais e federais	20
32	Serviços não especificados na tabela, solicitados pelo Chefe de Fiscalização ou Secretário (por resolução / portaria / ato) e gere relatório técnico circunstanciado	30
33	Serviços solicitados pelo Secretário (por resolução / portaria / ato) que incorra em estudos da legislação e em elaboração de minutas de leis, decretos, portarias e atos afins, relacionados à revisão ou criação de normas tributárias (por dia)	100
34	Vistoria para Cálculo de ITBI/Valor Venal	05
35	Vistoria de lote vago	05
36	Vistoria de lote com edificações de 1 m² a 100 m²	10
37	Vistoria de lote com edificações de 100,1 m² a 300 m²	15
38	Vistoria de lote com edificações de 300,1 m² a 500 m²	20
	Vistoria de lote com edificações de 500,1 m² a 750 m²	25

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSUBU (CPF 147.500.038-32) MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34) em 01/04/2022 - 15:35 e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 40 de 86

40	Vistoria de lote com edificações de 750,1 m² a 1000 m²	30
41	Vistoria de lote com edificações acima de 1000 m²	40
42	Vistoria de Cálculo de ITBI / Valor Venal de chácaras	30
43	Laudo fotográfico	20
44	Vistoria para BCI por m²	025

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 41 de 86

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO X

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador de Empresas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas, relativos à área da administração municipal, agindo com eficiência.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores de administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento;
✓ Planejar, organizar programas e projetos administrativos e orçamentários de material, financeira, mercadológica, de produção, relações públicas e industriais para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização de custos;
✓ Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
✓ Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas;
✓ Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da instituição;
✓ Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação;
✓ Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
✓ Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
✓ Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração;
✓ Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador Público

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Responsável por administrar o patrimônio público, planejando, organizando e orientando o uso dos respectivos recursos, sejam eles financeiros, materiais, operacionais e/ou pessoais.

ESPECIFICAÇÕES:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://ixsign.ksistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/20286. Folha 42 de 86

✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Zelar pelo patrimônio público, realizando, criando métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades da seção;
✓ Elaborar planos para evitar gastos desnecessários, excedentes ou falta de funcionários, falhas de comunicação ou problemas de desperdício;
✓ Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas sempre relacionadas com o setor público;
✓ Coordenar os investimentos e controlar o capital, além de fiscalizar todo o movimento comercial e financeiro da empresa pública, realizando todas essas funções com o objetivo de manter o pleno funcionamento dos serviços ou repartições públicas em que trabalha;
✓ Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior, pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, outros campos em que esses se desdobram ou aos quais sejam conexos; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Recursos Humanos

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar análise da área de Recursos Humanos, recrutando e selecionando novos colaboradores, levantando necessidades de treinamento e avaliando desempenho de pessoal, desenvolvendo planos de carreiras e disseminando cultura organizacional.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Cuidar de todos os processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa pública;
✓ Assegurar a entrega dos direitos previstos em Lei aos colaboradores que compõem o quadro de servidores, evitando que a empresa pública possa sofrer eventuais multas, encargos e processos judiciais decorrentes da não entrega destes direitos;
✓ Administrar salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção do vínculo empregatício de modo regular;
✓ Realizar processos de contratação, como recrutamento e seleção e divulgação de vagas;
✓ Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos e testes eficientes;
✓ Auxiliar os colaboradores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e treinamentos necessários para o crescimento profissional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 43 de 86

✓ Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos funcionários;
✓ Realizar processos de desligamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistemas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional na SBC;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
✓ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
✓ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionadas à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

ÃO SUMÁRIA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://ixsign.ixsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 44 de 86

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Arquitetura.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
✓ Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para análise quanto à realização do projeto;
✓ Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento delas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
✓ Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
✓ Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;
✓ Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
✓ Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
✓ Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
✓ Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
✓ Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;
✓ Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
✓ Estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;
✓ Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanizações;
✓ Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
✓ Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda, na elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos [illegible]ão e outros; e
[illegible]r outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/2026. Folha 45 de 86

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, dirigir, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; formular e elaborar estudos e projetos nos setores da Biologia relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando as atividades resultantes desses trabalhos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRBio;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Graduação em Ciências Biológicas ou licenciado em Ciências com Habilitação em Biologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
✓ Planejar, coordenar, executar e verificar atividades, objetivando a preservação do meio ambiente;
✓ Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
✓ Coletar e analisar dados biológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente;
✓ Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental;
✓ Propor medidas para proteger os processos ecológicos essenciais e agrupamentos paisagísticos naturais, para a preservação e utilização da fauna e da flora;
✓ Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizar o uso de recursos renováveis do meio ambiente;
✓ Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
✓ Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia;
✓ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas; e
✓ Desempenhar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CRC;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Ciências Contábeis.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 46 de 86

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
✓ Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
✓ Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
✓ Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
✓ Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
✓ Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
✓ Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;
✓ Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
✓ Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

ESPECIFICAÇÕES;
✓ Registro Profissional Equivalente;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Ciências Econômicas.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;
✓ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover a distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://ixsign.ixsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 47 de 86

✓ Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
✓ Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
✓ Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
✓ Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
✓ Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
✓ Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
✓ Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
✓ Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Engenharia Agronômica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA;
✓ Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
✓ Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e [illegible] os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e [illegible]ade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/2026. Folha 48 de 86

✓ Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto ou aprimorar os já existentes, baseando-se nessas experiências para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento no cultivo;
✓ Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
✓ Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas, sistemas e plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
✓ Planejar, promover e coordenar as atividades relativas à produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
✓ Prestar assistência técnica às hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
✓ Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
✓ Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitossanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate às pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
✓ Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
✓ Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras e a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
✓ Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
✓ Levantar dados e informações agro econômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
✓ Discutir com agricultores sobre fórmulas que se ajustem à realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
✓ Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Ambiental

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, gerir, supervisionar, elaborar, coordenar, acompanhar, pesquisar e executar programas, relativos à área ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Engenharia Ambiental.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Efetuar o controle ambiental;
✓ Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
✓ Realizar pesquisas e estudo de poluição da água, ar e solo;
✓ Analisar os riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais;
✓ Efetuar estudo de sistema de gestão e planejamento ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de
✓ planejar o uso de áreas urbanas, recursos hídricos e ordenamento de territórios;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/2086. Folha 49 de 86

✓ Análise de auditorias ambientais;
✓ Analisar o ciclo de vida de produtos, regulamentos e normatização destes, procedendo a defesa do consumidor e economia ambiental;
✓ Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
✓ Fiscalizar áreas públicas e particulares conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações técnicas;
✓ Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando os loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
✓ Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades, informando imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas;
✓ Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes que possam comprometer a qualidade do ar, água ou solo;
✓ Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais de solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
✓ Controlar formas de aplicação e/ou uso de agrotóxicos e destinação final das suas embalagens;
✓ Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Registro Profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Engenharia Civil.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
✓ Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
✓ Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis,* cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
✓ Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
✓ Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
✓ Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de [illegible] uneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 50 de 86

✓ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
✓ Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
✓ Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
✓ Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
✓ Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
✓ Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
✓ Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
✓ Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à correta utilização das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
✓ Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Tráfego

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar e organizar projetos de sinalização viária, operação de tráfego urbano, sistemas de controle e segurança no trânsito e gestão do transporte urbano.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Civil, com ênfase ou especialização em tráfego.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Determinar o local de instalação, se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
✓ Realizar análise de acidentes de tráfego;
✓ Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir tráfego seguro;
✓ Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego;
✓ Planejar a operação de tráfego nas vias urbanas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 51 de 86

✓ Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de medidas determinadas pela administração municipal;
✓ Implantar e manter os dispositivos de controle de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos;
✓ Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
✓ Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
✓ Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres;
✓ Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
✓ Implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos (horários) permitidos ou proibidos;
✓ Acompanhar os projetos de obras do Município referente às construções (abertura) de ruas /estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos de forma a viabilizar uma melhor condição de tráfego;
✓ Fornecer as orientações técnicas, a revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, possibilitando o atendimento às normas e especificações técnicas;
✓ Consultar outros especialistas, engenheiros civis, arquitetos, engenheiros elétricos, trocando informações relativas ao trabalho desenvolvido para decidir sobre exigências técnicas e melhor desempenho da obra executada;
✓ Planejamento do sistema de transporte coletivo, elaborando projeto de construção de estacionamento e dos terminais; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso;
✓ Registro Profissional no CFEE.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Engenharia Elétrica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Desempenho de atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos;
✓ Desempenho de atividades referentes à materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistema de medição e controle elétrico e eletrônico, envolvendo:
✓ Supervisão, coordenação e orientação técnica;
✓ Estudo, planejamento, projeto e especificação;
✓ Estudo de viabilidade técnico-econômica;
✓ Assistência, assessoria e consultoria;
✓ Direção de obra e serviço técnico;
✓ Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
✓ Desempenho de cargo e função técnica;
✓ Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
✓ Elaboração de orçamento;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 52 de 86

- ✓ Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- ✓ Execução de obra e serviço técnico;
- ✓ Produção técnica e especializada;
- ✓ Condução de trabalho técnico;
- ✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
- ✓ Operação e manutenção de equipamento e instalação;
- ✓ Execução de desenho técnico; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitarista, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro no CREA;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, fiscalizando os programas e projetos relacionados ao saneamento ambiental;
- ✓ Elaborar estudos e implantar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental, desenvolvendo e executando planos e programas relacionados ao saneamento básico;
- ✓ Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos, supervisionando sua implantação;
- ✓ Supervisionar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;
- ✓ Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços;
- ✓ Promover educação ambiental, efetuando e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
- ✓ Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;
- ✓ Fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana como serviço de varrição manual e mecânica, aterro sanitário, roçada e capinação entre outros;
- ✓ Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, sempre que solicitado;
- ✓ Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes à serviços referentes à área de saneamento ambiental;
- ✓ Coordenação, analisar e elaborar pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- ✓ Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- ✓ Realizar vistorias, análise, parecer, embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- ✓ [illegible]ção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade da água, sistema de tratamento, esgoto, drenagem pluvial, limpeza urbana e de resíduos; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 53 de 86

✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; e

✓ Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados, testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional no CFMV;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Medicina Veterinária;

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

✓ Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento deles, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

✓ Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

✓ Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;

✓ Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;

✓ Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais *ante* e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

✓ Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente;

✓ Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;

✓ Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

✓ Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, *habitat,* higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;

✓ Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;

✓ Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e [illegible] de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 54 de 86

✓ Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
✓ Estudar, planejar e aplicar medidas de educação para saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
✓ Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes a estas.
✓ Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
✓ Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO -TAF

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Meio Ambiente/Sanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;
✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Atuar na fiscalização ambiental em cumprimento à legislação própria, especialmente ao Código de Posturas e Ambiental do Município;
✓ Fiscalizar locais onde esteja ocorrendo fatores que caracterizam poluição ambiental e danos à saúde coletiva;
✓ Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas objetivando manter os requisitos ambientais indispensáveis à qualidade de vida;
✓ Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
✓ Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores, desmatamentos e queimadas;
✓ Fiscalizar a invasão e aberturas de vias, ou retirada de cobertura vegetal e material do solo em área de preservação ou de proteção de mananciais;
✓ Fiscalizar atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonoras;
✓ Auxiliar no controle e monitoramento das operações do SAAE e Aterro Sanitário;
✓ Realizar autuações e multas quando necessário, gerenciar as atividades de fiscalização, analisar tecnicamente projetos e processos, fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
✓ Orientar o público sobre saúde e meio ambiente, vistoriar locais, atividades e obras, controlar documentos e processos administrativos, encaminhar documentos aos órgãos competentes e acioná-los quando necessário;
✓ [illegible]entações técnicas aos interessados, preencher fichas cadastrais, apurar/investigar a veracidade das [illegible]que lhe vierem ao conhecimento e registrar denúncias quando for necessário;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/2086. Folha 55 de 86

✓ Atender emergências, enviar material para análise dos órgãos competentes, administrar recursos financeiros, avaliar o impacto da atividade, emitir licenças, verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função;

✓ Elaborar exigências e laudos técnicos, acompanhar termos de compromisso e verificar seu atendimento, gerenciar recursos humanos e materiais, levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, programar trabalhos, verificar documentação do vistoriado;

✓ Promover educação sanitária e ambiental, emitir termos, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, coletar material para análise, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, planejar operações, controlar fluxo de documentação;

✓ Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições, apreender equipamentos, instrumentos, materiais e produtos irregulares, elaborar material didático, verificar características organolépticas do produto, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, elaborar contradita;

✓ Verificar condições de trabalho (a exemplo do uso de equipamentos), interditar estabelecimentos e atividades irregulares, acompanhar o embargo e o desembargo de obras e atividades, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local;

✓ Analisar projetos, checar as informações do processo administrativo, analisar recursos de autuação, participar de operações especiais (blitz), distribuir tarefas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;

✓ Investigar o processo produtivo desde a matéria-prima até a disposição final, emitir autorizações, solicitar documentação ao fiscalizado, analisar o processo de licenciamento, encaminhar documentos para supervisão, participar de reuniões técnicas, emitir notificações, verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais, coletar dados e informações técnicas, verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias;

✓ Solicitar apoio à polícia quando necessário, ministrar palestras, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; enquadrar legalmente o caso em apuração, preencher relatórios administrativos, promover encontros, emitir ofícios; e

✓ Desempenhar outras atribuições correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Obras e Posturas

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Executar serviços e a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano, como embargos e desembargos de obras clandestinas.

ESPECIFICAÇÃO:

✓ Ser aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Nível superior em qualquer área de formação.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional;

✓ Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais;

✓ Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de posturas municipais;

✓ Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34); em 01/04/2022 - 15:35; e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/2086. Folha 56 de 86

✓ Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias;
✓ Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;
✓ Elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal;
✓ Prestar assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura;
✓ Coordenar equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal;
✓ Realizar a execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
✓ Operacionalizar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
✓ Realizar a execução das atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
✓ Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública;
✓ Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
✓ Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
✓ 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;
✓ Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública;
✓ Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
✓ Realizar a apreensão, por infração, de veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
✓ Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
✓ 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;
✓ Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
✓ Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas;
✓ Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
✓ Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
✓ Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
✓ Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/2086. Folha 57 de 86

✓ 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 construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
✓ Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
✓ Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
✓ Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
✓ Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
✓ Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
✓ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas;
✓ Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;
✓ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
✓ Obedecer às normas de segurança;
✓ Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
✓ Realizar vistorias para fins de alvará de localização e funcionamento, abertura e renovação de empresas, autônomos, ambulantes e atividades afins; e
✓ Verificação, análise da regular situação das empresas, autônomos, ambulantes e atividades afins em conformidade com a legislação de posturas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal Tributário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em qualquer área de formação

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/2086. Folha 58 de 86

FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA
Planejar ação fiscal;
Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
Fiscalizar cartórios;
Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições;
Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
Desenquadrar regimes especiais;
Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
Examinar contabilidade das empresas;
Conciliar documentos fiscais;
Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
Circularizar documentos;
Impor penalidades;
Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição.
Acompanhar inventários falências e concordatas;
Planejar, efetuar, coordenar e controlar os trabalhos de arrecadação dos tributos municipais;
Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos em geral;
Intimar contribuintes;
Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadoras de impostos Municipais;
Solicitar informações bancárias; e
Requisitar força policial.
CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS
Arrecadar valores tributários;
Controlar recolhimento do contribuinte;
Controlar regime especial de arrecadação;
Atualizar débitos fiscais;
Executar serviços compreendendo a Tributação Municipal.
Controlar parcelamento de débito;
Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
Encaminhar débitos para cobrança judicial;
Analisar consistência de documentos de arrecadação;
Controlar desempenho da arrecadação;
Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
Montar relatórios de crédito tributário;
Controlar certificado de crédito; e
Prever receita tributária para fins orçamentários.
ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS
Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
Elaborar pareceres;
Elaborar despachos decisórios;
Elaborar decisões;
Conceder regime especial ou atípico;
Parcelar dívidas de contribuinte;
Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;
Encaminhar representação de ilícito tributário;
Assessorar elaboração de normas; e
Compor juntas de julgamento.
REALIZAR DILIGÊNCIAS
Diligenciar repartições públicas e privadas;
formações do contribuinte;
bens de empresas e pessoas devedoras;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 59 de 86

Levantar estoque de mercadorias e bens;
Apreender livros e documentos;
Fazer levantamentos em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração;
Apreender mercadorias que sejam de tributação municipal;
Solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para o fisco Municipal;
Realizar operações especiais (blitz);
Subsidiar a justiça nos processos tributários; e
Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Identificar sujeito passivo da tributação;
Identificar bens, mercadorias e serviços;
Identificar a ocorrência do fato gerador;
Determinar base de cálculo;
Identificar alíquota aplicável;
Verificar irregularidades;
Lavrar notificações;
Lançar os créditos tributários decorrentes dos tributos de competência municipal e, mediante convênio, os tributos de outros Entes;
Lançar os créditos tributários de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR e fiscalizar a respectiva arrecadação e cobrança, nos termos da IN RFB nº 1640/2016, ou outra norma que a substituir, mediante convênio;
Lavrar auto de infração;
Emitir notificações de lançamento de débitos;
Retificar lançamentos; e
Replicar defesa do contribuinte.

EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS

Conferir mercadorias;
Apreender mercadorias e bens;
Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; e
Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
Administrar sistema de informações tributárias;
Operar sistema de informações tributárias;
Verificar integridade das informações cadastrais;
Bloquear contribuinte em situação irregular;
Pesquisar valores de bens e serviços;
Pesquisar valores de locação de imóveis;
Elaborar planta genérica de valores; e
Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.

ATENDER O CONTRIBUINTE

Orientar contribuinte no plantão fiscal;
Responder consultas do contribuinte;
Autorizar confecção de documentos fiscais;
Autorizar uso de livros fiscais;
Calcular débitos fiscais;
Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes;
Autorizar utilização de crédito extemporâneo;
Eliminar pendência de regularidade fiscal;
Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; e
Emitir certidões de regularidade fiscal.
Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/20286. Folha 60 de 86

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Tem a incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho, dar suporte às equipes de trabalho, promover a articulação de recursos materiais e humanos e a fiscalização de registros.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.
✓ Digitação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
✓ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
✓ Aplicar leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
✓ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
✓ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, a exemplo de turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
✓ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias e acidentes de trabalho;
✓ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto e informando ao setor de computação;
✓ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
✓ Supervisionar, setorialmente o uso do estado do material permanente;
✓ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
✓ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que também sejam compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/ppvilhena/documentoAssinado/20286. Folha 61 de 86

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras, auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício.
✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
✓ Outras atribuições correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante ou Nível Médio Completo + Experiência;
✓ Certificado de Desenhista.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Auxiliar na coordenação dos projetos; consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto; planejar o desenvolvimento dos projetos: Analisar projetos; definir metodologia de trabalho;
✓ Auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de desenhistas; determinar prazos para elaboração dos projetos, utilizando-se de “softwares”, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;
✓ Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

. DE TRABALHO:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 62 de 86

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais em geral;
✓ Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
✓ Fazer a distribuição e vendas de inseticidas e sementes;
✓ Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
✓ Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
✓ Auxiliar na preparação de material botânico para exame atômico;
✓ Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
✓ Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;
✓ Organizar quadros da produção florestal;
✓ Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
✓ Executar e coordenar os trabalhos de picagem e enviveiramento de mudas;
✓ Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
✓ Realizar trabalhos de inseminação artificial;
✓ Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
✓ Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a hiper imunização dos animais;
✓ Preparar mapas de distribuição de consumo local;
✓ Ministrar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
✓ Fazer demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
✓ Ministrar ensinamento sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;
✓ Fazer as notificações cabíveis;
✓ Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
✓ Auxiliar na inspeção de animais mortos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante;
✓ Datilografia;
✓ Digitação;
✓ Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

. DE TRABALHO:
s semanais.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/2286. Folha 63 de 86

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
- ✓ Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- ✓ Instruir processos de prestações de contas;
- ✓ Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
- ✓ Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
- ✓ Executar os serviços sob o comando do contador ou chefe da contadoria; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Edificações

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional no CREA/RO;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico arquitetônico;
- ✓ Operar e ter conhecimento de equipamentos e/ou ferramentas usadas na construção civil;
- ✓ Dominar e estar atualizado com relação à materiais de construção de uso corrente;
- ✓ Dominar a execução de instalações, tais como: instalação elétrica, hidrossanitário e de combate a incêndios;
- ✓ Executar levantamentos de dados em campo e em pesquisa bibliográfica de natureza técnica para elaboração de projetos;
- ✓ Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;
- ✓ Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- ✓ Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais;
- ✓ Aplicação das normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- ✓ Levantamento de dados de natureza técnica;
- ✓ Condução de trabalho técnico;
- ✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✓ Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- ✓ Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- ✓ Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência;
- ✓ Organização de arquivos técnicos;
- ✓ Execução de trabalhos repetitivos de manutenção e controle de qualidade;
- ✓ Execução de serviços de manutenção, instalações e equipamentos;
- ✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
- ✓ Prestação de assistência técnica ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
- ✓ [illegible]ção de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- ✓ [illegible]io de ensaios de rotina;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/20286. Folha 64 de 86

✓ Execução de desenhos técnicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Eletrotécnica

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrotécnica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos. Registrar o desempenho, avaliar a eficiência. Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos;
✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✓ Consertos e reparos de equipamentos e instalações eletroeletrônicos;
✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos;
✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo e curso técnico de informática.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento;
✓ Repassar conceito básicos de segurança;
✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações em utilitários e aplicativos de edição, criação e manutenção de banco de dados em peracionais diversos.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 65 de 86

✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
✓ Instalação de *software;*
✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
✓ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Solos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ensaios de controle tecnológicos em agregados: análise granulométrica, adesividade de agregados a ligante betuminoso, desgaste por abrasão, resistência de agregados ao esmagamento, índice de forma, densidade de agregado graúdo e miúdo;
✓ Ensaios de controle tecnológico em concreto: moldagem e cura de prova cilíndricas, compressão axial de corpos de prova cilíndricas;
✓ Ensaios de controles tecnológicos em solos: preparo de amostras de solos para ensaios de caracterização, unidade pelo método expedito *speedy,* unidade pelo método expedito de álcool, análise granulométrica por peneiramento, análise granulométrica de solos, limite de plasticidade e de liquidez, densidade real, massa específica aparente do solo "in situ", com frasco de areia, índice de suporte Califórnia (CBR) de solo com amostra não trabalhada e trabalhada, adensamento, compreensão simples de amostra indeformadas de solos coesivos, equivalente de areia, ensaio de expansibilidade, fatores de contração de solos;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em materiais betuminosos: penetração, ponto de amolecimento, viscosidade absoluta, viscosidade *Saybout-Furol* e alta temperatura, ductilidade, água em petróleo e em materiais betuminosos, ponto de fulgor de asfalto diluído, destilação de asfalto diluído, teor de betume nos cimentos asfálticos de petróleo (CAP), densidade do petróleo e seus derivados, pontos de fulgor e de combustão, viscosidade *Saybout-Furol* de produtos de petróleo;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em emulsões asfálticas: ruptura de emulsões asfálticas com cimento *Portland*, ruptura de emulsões asfálticas com *filler* silícico, viscosidade *Saybout-Furol*, PH, carga das partículas de emulsões asfálticas, resistência de emulsões asfálticas à água (adesividade), desmulsibilidade de emulsões asfálticas catiônicas, peneiramento, sedimentação, resíduo da destilação;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em misturas betuminosas:
✓ Tomada de amostras de misturas betuminosas, percentagem de betume, ensaio *Marshall*, densidade aparente de corpo de prova;
✓ Na fiscalização e construção de qualquer obra de grande e pequeno porte, construção de drenagem, pavimentação asfáltica, meios fios sarjetas, na construção de praças, escolas, abertura e cascalhamento de vias urbanas e rurais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/prvilhena/documentoAssinado/20286. Folha 66 de 86

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Implantação dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Completo profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
✓ Informar a os trabalhadores sobre os riscos de suas atividades, as medidas de eliminação e neutralização;
✓ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle;
✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
✓ Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
✓ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;
✓ Executar as normas de segurança referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
✓ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
✓ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
✓ Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
✓ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
✓ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que proteção coletiva e individual;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/amvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 67 de 86

✓ Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
✓ Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, as medidas e alternativas de eliminação e neutralização destas;
✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
✓ Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
✓ Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chapeador

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio OCUPACIONAL - AOD
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços na área de funilaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, elétrodo e cromo níquel;
✓ Aplicação de massa plástica à base de material fibroso;
✓ Zelar sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e na montagem;
✓ Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, na utilização de luvas de raspa e protetores faciais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista de Viaturas e Equipamentos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL;
✓ Ensino Nível médio;

. DE TRABALHO:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/2086. Folha 68 de 86

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores;
✓ Testar em bancada alternadores, geradores, motores de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
✓ Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento;
✓ Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista Predial

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✓ Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros;
✓ Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos e outros;
✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar serviços de montagem de instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico Geral

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/prvilhena/documentoAssinado/20286. Folha 69 de 86

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Elabora os orçamentos dos materiais e da mão de obra utilizada para os veículos;
✓ Em pesquisas, coleta dados, registra observações relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas e outros;
✓ Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;
✓ Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
✓ Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Dirigir veículos leves em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✓ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Pesadas

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/20286.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✓ Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Recolher passageiros em lugares e horários predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas leves em geral, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✓ Conduzir trator de pneus, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Operar trator de pneus para puxar ferramentas, material de obras e pessoal, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Motoniveladora

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/2086. Folha 71 de 86

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquina Motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
✓ Controlar o andamento da operação de nivelação, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a Motoniveladora, dirigindo ou operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Executar serviços de nivelação de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e outros, sob orientação do chefe imediato;
✓ Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho, conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos;
✓ Manobrando a máquina;
✓ Manuseando seus implementos;
✓ Acionando as alavancas de comando;
✓ Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
✓ Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
✓ Executando os serviços de raspagem de terra, retirada de entulhos e retirada de capa asfáltica.
✓ Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições deles:
✓ Vistoriando-o;
✓ Realizando reparos;
✓ Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
✓ Testando o freio, a parte elétrica;
✓ Detectando problemas mecânicos;
✓ Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
✓ Checando indicações dos instrumentos do painel;
✓ Lubrificação;
✓ Solicitando manutenção quando necessário;
✓ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva;
✓ Evitando acidentes;
✓ Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
✓ Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
✓ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos;
✓ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
✓ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
✓ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento [illegible] do Município;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/2026. Folha 72 de 86

✓ Utilizar equipamentos de proteção individual para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física; e
✓ Executar outras tarefas correlatas descritas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Pá Carregadeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e outros;
✓ Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Retroescavadeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
✓ Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/2026. Folha 73 de 86

✓ Conduzir a retroescavadeira, dirigir e operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros;
✓ Carregar caçambas, auxiliar na construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Trator de Esteira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✓ Conduzir trator de esteiras, dirigir ou operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Soldador.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços relacionados à solda em geral.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 74 de 86

✓ Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos: utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessário;
✓ Preenchimentos de pinos;
✓ Apoio do serviço de torno;
✓ Adaptações, transformações, reformas, consertos em sistema esteira e rodantes;
✓ Elaborar orçamentos dos materiais e mão de obra utilizada para manutenção de veículo e máquina; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de VT

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Responsável pela manutenção do site oficial da instituição;
✓ Coordena as publicidades nas redes sociais;
✓ Acompanha os comentários dos usuários;
✓ Cuida do relacionamento digital da instituição com os usuários;
✓ Interage nas mídias sociais;
✓ Gera conteúdo relacionado aos interesses da instituição;
✓ Cria e divulga conteúdo;
✓ Realiza o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição;
✓ Acompanha o desempenho do site e campanhas por meio de relatórios*; e*
✓ Executa outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Mecânico

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

ÇÃO PROFISSIONAL:
Nível médio.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 75 de 86

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;
✓ Confeccionar peças complexas à vista de especificações;
✓ Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, trabalho de bancada, pertinentes à profissão;
✓ Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, réguas reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixes de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronze para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões e outros;
✓ Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
✓ Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
✓ Confeccionar ferramentas especiais;
✓ Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
✓ Orientar por desenho, croquis ou instruções;
✓ Executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrolas, rolos compressores, máquinas agrícolas, ceifeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;
✓ Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
✓ Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
✓ Requisitar materiais e ferramentas;
✓ Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Borracheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões;
✓ Reparar câmaras de ar, trocar válvulas e colocação de manchões;
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; e
✓ Executar tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 76 de 86

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
✓ Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
✓ Riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
✓ Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
✓ Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
✓ Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
✓ Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
✓ Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
✓ Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
✓ Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
✓ Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
✓ Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
✓ Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
✓ Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Costureiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ADO
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de costura atendendo necessidades de rouparias para funcionamento do Hospital Regional, Secretaria Municipal de Assistência Social e de creches, conforme atividades dos órgãos de lotação

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 77 de 86

✓ Curso básico de corte e costura.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA
✓ Operar máquinas de costura comum, overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte;
✓ Executar os serviços de corte, costura e reformas de rouparias em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Municípo, tais como toalhas, lençóis, aventais, panos de prato e outros. Em atividades do Hospital Regional, pacotes cirúrgicos, confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas e demais vestuários para pacientes e funcionários;
✓ Requisitar ao seu superior hierárquico de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coveiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas;
✓ Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela;
✓ Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cozinheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender as necessidades do Município.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documentoAssinado/2028. Folha 78 de 86

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Preparar refeições variadas do trivial ao fino, em fogão e forno;
✓ Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;
✓ Verificar se os gêneros fornecidos para a utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a serem preparadas;
✓ Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
✓ Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
✓ Operar com fogões industriais, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
✓ Preparar refeições ligeiras e variadas;
✓ Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
✓ Manter a limpeza da copa, conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;
✓ Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia, copa, arrumação e limpeza da repartição;
✓ Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário sob sua guarda;
✓ Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque de mercadorias sob responsabilidade da cozinha;
✓ Preparar e distribuir refeições, nos locais determinados pela da chefia imediata, ou orientar o encarregado de fazê-lo, quando tiver; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidrossanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação das instalações hidráulicas e demais.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidro sanitárias, na montagem de conexões de PVC e metal;
✓ Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 79 de 86

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;
✓ Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
✓ Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar.
✓ Verificando medidas, alinhamento, prumo, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas;
✓ Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas;
✓ Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos e outros;
✓ Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria.;
✓ Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
✓ Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
✓ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa;
✓ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial;
✓ Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras;
✓ Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para evitar aglomeração da pelagem dos rolos;
✓ Manter espátulas sempre afiadas para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 80 de 86

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos em geral, serviços de limpeza, manutenção, organização, apoio em atividades básicas administrativas e atividades de conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio, no mínimo o 5º ano do ensino fundamental.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;
✓ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação;
✓ Executar manutenção das instalações, tais como serviços de reparos básicos elétricos, hidráulicos, de sistema de ar-condicionado, de máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros para assegurar o funcionamento com segurança;
✓ Realizar serviços relacionados com copa e cozinha do órgão;
✓ Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos;
✓ Conforme necessidade do órgão de lotação, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
✓ Exercer atividades de auxílio em portaria e recepção; e
✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Telefonista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;
✓ Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
✓ Registrar todas as ligações realizadas;
✓ [illegible] pedidos de informações quando solicitados;
[illegible]ar as chamadas de técnicos de enfermagem na escala de viagem;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/documentoAssinado/2086. Folha 81 de 86

✓ Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem quando necessário;
✓ Anotações de recados;
✓ Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores;
✓ Receber ligações externas de urgência, tendo que solicitar ambulância para remoção de pacientes em casa ou na via pública;
✓ Realizar contato com médicos e demais profissionais em situações de urgência/emergência;
✓ Comunicar motorista quando levar pacientes para realização de exames cotidianamente;
✓ A telefonista deverá estar disposta a se comunicar claramente com todos os grupos de pessoas, entre pacientes, acompanhantes, profissionais de saúde e demais funcionários da instituição e de outras localidades;
✓ Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle delas;
✓ Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
✓ Cumprir os instrumentos normativos do Município; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
✓ Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
✓ Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
✓ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
✓ Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
✓ Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
✓ Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
✓ Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 82 de 86

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO XI

DO REGRAMENTO ESPECIAL

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF

I- Fiscal Tributário

1. DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário regem-se pelos princípios constitucionais, especialmente, a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal;

1.2. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário têm como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da Administração Tributária Municipal;

1.3. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário são essenciais ao funcionamento do estado, garantindo-lhe precedência sobre os demais setores da administração, conforme estipulado pelo art. 37, XVII e XXII da Constituição Federal;

1.4. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário do Grupo Ocupacional Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela administração tributária.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

1.1. realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;

realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da lei ou convênio;

1.2. gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes;

1.3. proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;

1.4. assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal;

1.5. emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;

1.6. emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à imposição tributária; e

1.7. participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de administração tributária fiscal.

2. DAS PRERROGATIVAS

2.1. o livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal, inclusive arquivos eletrônicos;

2.2. a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 200 do Código Tributário Nacional instituído pela Lei nº 5.172, de 25 de outubro 1966;

2.3. o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;

2.4. a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

2.5. o livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

3. DA PREFERÊNCIA

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://vilhena.ixsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/20286 Folha 83 de 86

3.1. A Administração Tributária terá precedência em relação aos demais setores do Município, nos termos do inciso XVIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como os servidores detentores de cargos da carreira de Fiscalização Tributária, no cumprimento de suas funções;
3.2. a preferência no exame de livros, documentos e outros efeitos fiscais dos sujeitos passivos, nos casos em que convergirem ou conflitarem ações conjuntas ou concomitantes entre agentes do poder público;
3.3. a prioridade na apuração e lançamento dos créditos tributários, bem como na instrução de processo administrativo fiscal, concernente a fatos, situações, documentos, papéis, livros e outros efeitos fiscais, no caso de procedimentos administrativos concorrentes;
3.4. o recebimento de informações de interesse público, oriundos dos órgãos da administração direta e de entidades da administração indireta do Poder Executivo.

4. DAS GARANTIAS

4.1. assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de Fiscal Tributário;
4.2. autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
4.3. perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e
4.4. Os integrantes da carreira de Fiscalização Tributária executam atividades exclusivas do Estado, relacionadas ao exercício de atribuições de natureza tributária, fiscal e contencioso administrativo fiscal, além das atividades de apoio técnico-legislativo, essenciais à prestação jurisdicional que lhes são inerentes, no âmbito do Poder Executivo.

5. DOS DEVERES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
5.2. zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração tributária e pela correta aplicação da legislação tributária;
5.3. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolvam diretamente o interesse da administração tributária;
5.4. representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
5.5. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política tributária;
5.6. comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa redundar em evasão de tributos; e
5.7. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, crime fiscal.

II- Cargo Fiscal do Meio Ambiente
1.DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente são regidos pelos princípios da Administração Pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal, bem como as normas pertinentes a Política Nacional do Meio Ambiente e ao Sistema Nacional do Meio Ambiente;
1.2. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no artigo 200 da Constituição Federal de 1988, no artigo 78 do Código Tributário Nacional, no artigo 3º, inciso VI da Lei Complementar 173/2011 o que institui o Código Ambiental do Município de Vilhena.
1.3. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente tem como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da Administração do Meio Ambiente; e
1.4. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela saúde pública.

TRIBUIÇÕES

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo OR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 84 de 86

2.1.dar início e concluir a ação fiscal;
2.2. executar serviços compreendendo a fiscalização do meio ambiente dentro do perímetro do município de Vilhena;
2.3. executar autuações e embargos de atividades que atendem contra o meio ambiente;
2.4. fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos;
2.5. acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais;
2.6. emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
2.7. elaborar planos de ação, pareceres, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
2.8. realizar outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou cidadão;
2.9. iniciar ação fiscal, imediatamente, e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência da Fiscalização de Meio Ambiente;
2.10. livre acesso a órgão público, estabelecimento privado, imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal;
2.11.requisitar e obter o auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;
2.12.fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais; e
2.13. executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

3. DAS PRERROGATIVAS

3.1. ter livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse do exercício de suas atribuições, bem como a documentos, setores e ambientes, públicos ou privados, onde se processe, em qualquer fase, a prestação de serviços, a produção, a industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, a informação, a exportação e o transporte dos produtos regidos pelas legislações vigentes sobre produtos e serviços de interesse à saúde e ao meio ambiente;
3.2. a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;
3.3. o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;
3.4. a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações com outros Órgãos da Administração Municipal; e
3.5. livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

4. DAS GARANTIAS

4.1.a assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de Fiscal de Meio Ambiente;
4.2.autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
4.3.perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e
4.4. remuneração compatível, respeitado o limite do teto remuneratório previsto na Constituição Federal para o Município, assegurada a revisão anual na mesma data dos demais servidores do município.

5. DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
5.2. zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração de Meio Ambiente, bem como pela correta aplicação da legislação pertinente;
5.3. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
5.4. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política de Meio Ambiente do Município; e
5.5. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, ilícito administrativo.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/assinado/2286. Folha 85 de 86

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:35, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20286. Folha 86 de 86

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 072/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.

Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público do Município de Vilhena-RO - PCCR.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Finalmente, pontua-se que o novo PCCS computado todos os cargos existente na estrutura, à medida que os cargos forem sendo providos custará aos cofres públicos o valor de R$ 1.885.200,00 (um milhão, oitocentos e oitenta e cinco mil e duzentos reais), enquanto que no PCCS instituído pela Lei Complementar nº 008/1996 o valor era de R$ 2.900.548,00 (dois milhões e novecentos mil e quinhentos e quarenta e oito reais), observando-se uma diferença de R$ 1.015.348,00 (um milhão e quinze e trezentos e quarenta e oito reais) para menor entre ambas as estruturas.

A redução observada é resultado da racionalização das carreiras e da sua conformação com a atual realidade da estrutural funcional do Município, com a adequação, a criação e a extinção de cargos vagos, cujas competências e atribuições foram modificadas ou ficaram defasadas ao longo dos últimos anos, como resultado direto da evolução tecnológica e do crescimento das demandas da população pelos serviços públicos. Ou seja, mesmo com a concretização de vários avanços relacionados à valorização do servidor o PCCR enviado nesta oportunidade à esta nobre Casa de Leis a médio e longo prazo significará uma redução dos custos para o Município, no que diz respeito ao gasto com pessoal, possibilitando a ampliação dos direitos dos servidores.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização profissional do servidor público, do aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino — **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo ToshiyaTsuru — **PREFEITO**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração- PCCR dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vilhena-RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da Administração Direta do Município não regidos por lei específica.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3ºSão objetivos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV -Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o

acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º Este PCCR é constituído de:

I -composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II -quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III -tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV- linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V -linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI -quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VII - definição dos pontos e valores do prêmio de produtividade;

VIII - definição dos pontos e valores do adicional de produtividade;

IX - definição das especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

X -descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido nas tabelas I e II do Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§7º Os pontos e valores do prêmio de produtividade estão definidos no Anexo VII.

§8º Os pontos e valores do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VIII.

§9º Nas Tabelas do Anexo IX estão definidas as especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade;

§10. No Anexo X estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

§11. No anexo XI estão estabelecidos os princípios, as atribuições e as garantias dos servidores do Grupo Ocupacional TAF.

CAPÍTULO VI

DO INVESTIDURA, DA LOTAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7ºA investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1ºSão requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III -a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2ºA lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1ºdeste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Art. 8º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1ºO servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3(três) anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II

Da Lotação

Art. 9º A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 10. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 11. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão.

Art. 12. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2ºA avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção III

Da Carga Horária

Art. 13. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40(quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1ºÉ permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção

Da Dispensa Especial

Art. 14. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§ 2ºA dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de 1 (um) ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 15. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF: Grupo Ocupacional formado por cargos que demandam competências para a realização de atividades típicas do poder de polícia, de ações de fiscalização, de controle e da operacionalização do sistema financeiro, arrecadatório e fiscalizatório do Município, e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Apoio Técnico e Administrativo - ATA: Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício exige competência para a realização de atividades administrativas e técnicas, escolaridade de ensino médio ou técnico e capacitação

profissional;

IV - Atividades Operacionais Diversas- AOD: Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda habilidades e competências para a realização de atividades operacionais variadas, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio e habilidade na execução das atividades inerentes ao cargo; e

V - Apoio e Serviços Diversos - ASD- Grupo Ocupacional formada por cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio ou fundamental completo e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 16. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 17. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 18. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II -submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV -afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V -suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 19. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 20. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 21. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o *caput* do artigo 20 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I -capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV -capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V -iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII -aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2ºdeste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará a autoridade do órgão competente que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 22. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

CAPÍTULO IX

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 23. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

III - pela participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V -por Trabalho em Frente de Serviço;

VI - por Capacitação Funcional;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Prêmio de Produtividade;

X - Adicional de Produtividade; e

XI - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 24. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 25. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 26. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 27. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, contratação, rescisão, diretoria de recursos humanos, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas, atividades de fiscalização e arrecadação, de registro de dívida ativa, de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

§1º Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 28. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP e na Secretaria Municipal de Agricultura-SEMAGRI pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

§ 1º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

§ 2º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades das Secretarias.

Subseção VI

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 29. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I -será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II -será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ATA a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional AOD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
b) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
c) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

IV -será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 4ºNão serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 30. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 31. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1ºO auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3ºNão faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV -em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI -licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 32. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Prêmio por Produtividade

Art. 33. Será devido Prêmio por Produtividade aos servidores ocupantes dos cargos de Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Sanitarista, Desenhista, Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica e Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho.

Parágrafo único. A vantagem de que trata o *caput* deste artigo está definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos/tarefa previsto neste anexo.

Art. 34. O prêmio por produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com horas extras, gratificação especial, cargo de Agente Político, cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada.

Parágrafo único. Para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade, fará jus ao prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados.

Art. 35.O prêmio por produtividade de que trata o artigo 33, será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo que definirá as atividades e as tarefas pelas quais os pontos-tarefas poderão ser atribuídos.

Art. 36. Será designada por Comissão Especial para a finalidade de avaliar o procedimento de atribuição de pontos-tarefas pelos profissionais de que trata o *caput* do artigo 33, a qual observará os parâmetros dispostos nas Tabelas I e II do Anexo VII desta Lei Complementar e o Decreto Regulamentar editado pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção IV

Do Adicional de Produtividade

Art. 37. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VIII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VIII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 38. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 39. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I -a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no Anexo IX desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II -poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado ou a Comissão de Avaliação de Produtividade, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata esta subseção.

§ 1ºA inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou

improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Poderá ser criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 40. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 41. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção V

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 42. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD deste plano, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1ºO direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 43. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 44. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 45. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 46. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei

complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, deste PCCR, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 47. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com as Tabelas I e II do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 48. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 49 A implantação e gestão deste PCCR será realizado através da SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I -apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II -enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município- CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 50. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 51. Compete à SEMAD:

I -solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II -promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. As disposições contidas neste diploma se aplicam subsidiariamente aos servidores da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações do Município, cuja carreira é regida por legislação própria.

Parágrafo único. A CGM, a PGM e os demais órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que não reportem, tão logo identificada, a ocorrência da acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 53. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 54. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 55. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 56. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 57. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 58. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar administrativo, Administrador de Empresas, Desenhista, Jornalista, Técnico em Contabilidade, Técnico em Laboratório de Solos, Programador de VT, Cozinheiro, Serviços Gerais, Telefonista e Vigia, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 59. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes

na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III deste PCCR.

Art. 60. Os efeitos financeiros da Gratificação por Capacitação Profissional aplicam-se imediatamente, ainda que o servidor tenha entrado em exercício antes da data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 61. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 62. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 63. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 64. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 65. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 66. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 008, de 29 de outubro de 1996; nº 136, de 22 de setembro de 2009; nº 216, de junho de 2014; nº 236, de 29 de março de 2016; e nº 239, de 21 de junho de 2016; e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria-Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Administrador de Empresas	Nível Superior
Administrador Público	Nível Superior
Analista de Recursos Humanos	Nível Superior
Analista de Sistemas	Nível Superior
Arquiteto	Nível Superior
Biólogo	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Economista	Nível Superior
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior
Engenheiro Ambiental	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro de Tráfego	Nível Superior
Engenheiro Eletricista	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Médico Veterinário	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	Nível Superior
Fiscal de Obras e Posturas	Nível Superior
Fiscal Tributário	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	Nível Médio
Agente Administrativo	Nível Médio
Desenhista	Nível Médio Técnico
Técnico em Agropecuária	Nível Médio Técnico
Técnico em Contabilidade	Nível Médio Técnico
Técnico em Edificações	Nível Médio Técnico
Técnico em Eletrotécnica	Nível Médio Técnico
Técnico em Informática	Nível Médio Técnico

Técnico em Laboratório de Solos	Nível Médio Técnico
Técnico em Segurança do Trabalho	Nível Médio Técnico

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Chapeador	Nível Médio
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Nível Médio
Eletricista Predial	Nível Médio
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Maquinas Leves	Nível Médio
Operador de Motoniveladora	Nível Médio
Operador de Pá Carregadeira	Nível Médio
Operador de Retroescavadeira	Nível Médio
Operador de Trator de Esteira	Nível Médio
Programador de VT	Nível Médio
Soldador	Nível Médio
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	Nível Médio
Borracheiro	Nível Médio
Carpinteiro	Nível Médio
Costureiro	Nível Médio
Coveiro	Nível Médio
Cozinheiro	Nível Fundamental
Encanador Hidrossanitário	Nível Médio
Pedreiro	Nível Médio
Pintor	Nível Médio
Serviços Gerais	Nível Fundamental
Telefonista	Nível Fundamental
Vigia	Nível Fundamental

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS			
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Administrador de Empresas	02	"H"	CGM/SEMAD
Administrador Público	04	"I"	DIVERSOS
Analista de Recursos Humanos	04	"H"	SEMUS/SEMAD/SEMED
Analista de Sistemas	02	"H"	SEMAD
Arquiteto	04	"K"	SEMPLAN/SEMTER
Biólogo	02	"K"	SEMMA
Contador	13	"J"	DIVERSOS
Economista	01	"J"	SEMFAZ
Engenheiro Agrônomo	03	"K"	SEMMA/SEMTER/SEMAGRI
Engenheiro Ambiental	03	"K"	SEMMA
Engenheiro Civil	15	"K"	SEMPLAN/SEMED/SEMUS
Engenheiro de Tráfego	01	"K"	SEMTRAN
Engenheiro Eletricista	02	"K"	SEMPLAN/SEMOSP
Engenheiro Sanitarista	01	"K"	SEMMA
Médico Veterinário	02	"K"	SEMMA/SEMUS
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Fiscal de Meio Ambiente	03	"G"	SEMMA
Fiscal de Obras e Posturas	15	"G"	SEMPLAN
Fiscal Tributário	23	"G"	SEMFAZ
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar Administrativo	60	"F"	DIVERSOS
Agente Administrativo	100	"F"	DIVERSOS
Desenhista	05	"E"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Agropecuária	02	"E"	SEMAGRI
Técnico em Contabilidade	01	"E"	SEMFAZ
Técnico em Edificações	05	"E"	SEMPLAN/SEMTER/SEMED
Técnico em Eletrotécnica	04	"E"	SEMPLAN/SEMOSP
Técnico em Informática	10	"F"	DIVERSOS

Técnico em Laboratório de Solos	01	“E”	SEMOSP
Técnico em Segurança do Trabalho	05	“F”	SEMAD/SEMUS

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Chapeador	04	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	05	“C”	SEMOSP/SEMAGRI/SEMAD
Eletricista Predial	10	“D”	DIVERSOS
Mecânico Geral	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Motorista de Viaturas Leves	25	“C”	DIVERSOS
Motorista de Viaturas Pesadas	50	“D”	DIVERSOS
Operador de Maquinas Leves	10	“C”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Motoniveladora	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Pá Carregadeira	08	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Retroescavadeira	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Trator de Esteira	10	“D”	SEMOSP/SEMAGRI
Programador de VT	01	“C”	SEMCOM
Soldador	04	“C”	SEMOSP/SEMAGRI
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**LOTAÇÃO**
Auxiliar de Mecânico	10	“B”	SEMOSP/SEMAGRI
Borracheiro	04	“B”	SEMOSP/SEMAGRI
Carpinteiro	05	“B”	SEMAD/SEMOSP/SEMUS
Costureiro	06	“B”	SEMAS/SEMUS
Coveiro	04	“B”	SEMOSP
Cozinheiro	08	“A”	SEMAD/SEMED/SEMUS
Encanador Hidrossanitário	05	“B”	DIVERSOS
Pedreiro	13	“B”	DIVERSOS
Pintor	05	“B”	SEMAD/SEMED/SEMOSP
Serviços Gerais	319	“A”	DIVERSOS
Telefonista	02	“B”	SEMUS
Vigia	98	“A”	DIVERSOS

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SIGLAS		ASD		AOD		ATA		TAF	ANS			
CLASSES		"A'	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"	"J"	"K"
REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.450,00	1.542,00	1.542,00	1.620,00	3.150,00	2.100,00	2.625,00	3.150,00	4.305,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.523,00	1.619,00	1.619,00	1.701,00	3.308,00	2.205,00	2.756,00	3.308,00	4.520,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.599,00	1.700,00	1.700,00	1.786,00	3.473,00	2.315,00	2.894,00	3.473,00	4.746,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.679,00	1.785,00	1.785,00	1.875,00	3.647,00	2.431,00	3.039,00	3.647,00	4.983,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.763,00	1.874,00	1.874,00	1.969,00	3.829,00	2.553,00	3.191,00	3.829,00	5.232,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.851,00	1.968,00	1.968,00	2.067,00	4.020,00	2.681,00	3.351,00	4.020,00	5.494,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.944,00	2.066,00	2.066,00	2.170,00	4.221,00	2.815,00	3.519,00	4.221,00	5.769,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	2.041,00	2.169,00	2.169,00	2.279,00	4.432,00	2.956,00	3.695,00	4.432,00	6.057,00
	IX	1.848,00	1.874,00	2.143,00	2.277,00	2.277,00	2.393,00	4.654,00	3.104,00	3.880,00	4.654,00	6.360,00
	X	1.940,00	1.968,00	2.250,00	2.391,00	2.391,00	2.513,00	4.887,00	3.259,00	4.074,00	4.887,00	6.678,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.363,00	2.511,00	2.511,00	2.639,00	5.131,00	3.422,00	4.278,00	5.131,00	7.012,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.481,00	2.637,00	2.637,00	2.771,00	5.388,00	3.593,00	4.492,00	5.388,00	7.363,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.605,00	2.769,00	2.769,00	2.910,00	5.657,00	3.773,00	4.717,00	5.657,00	7.731,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.735,00	2.907,00	2.907,00	3.056,00	5.940,00	3.962,00	4.953,00	5.940,00	8.118,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.872,00	3.052,00	3.052,00	3.209,00	6.237,00	4.160,00	5.201,00	6.237,00	8.524,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	3.016,00	3.205,00	3.205,00	3.369,00	6.549,00	4.368,00	5.461,00	6.549,00	8.950,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	3.167,00	3.365,00	3.365,00	3.537,00	6.876,00	4.586,00	5.734,00	6.876,00	9.398,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	3.325,00	3.533,00	3.533,00	3.714,00	7.220,00	4.815,00	6.021,00	7.220,00	9.868,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.491,00	3.710,00	3.710,00	3.900,00	7.581,00	5.056,00	6.322,00	7.581,00	10.361,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.666,00	3.896,00	3.896,00	4.095,00	7.960,00	5.309,00	6.638,00	7.960,00	10.879,00
	XXI	3.319,00	3.365,00	3.849,00	4.091,00	4.091,00	4.300,00	8.358,00	5.574,00	6.970,00	8.358,00	11.423,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades Operacionais Diversas - AOD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"I"	Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"H"
Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"G"	Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"H"
Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"L"	Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"K"
Biólogo	Atividades de Nível Superior	"L"	Biólogo	Atividades de Nível Superior	"K"
Contador	Atividades de Nível Superior	"K"	Contador	Atividades de Nível Superior	"J"
Economista	Atividades de Nível Superior	"K"	Economista	Atividades de Nível Superior	"J"
Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"K"
Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"L"	Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"K"
Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de I.T.B.I.	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e	"D"	Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	"E"

	Administrativo				
Chapeador	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Chapeador	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Eletricista Predial	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Eletricista Predial	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Mecânico Geral	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Motorista de Viaturas Leves	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Motorista de Viaturas Pesadas	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Maquinas Leves	Apoio Técnico e Administrativo	“C”	Operador de Máquinas Leves	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Operador de Motoniveladora	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Motoniveladora	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Pá Carregadeira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Pá Carregadeira	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Retroescavadeira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Retroescavadeira	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Operador de Trator de Esteira	Apoio Técnico e Administrativo	“E”	Operador de Trator de Esteira	Atividades Operacionais Diversas	“D”
Programador de VT	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Programador de VT	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Soldador	Apoio Técnico e Administrativo	“D”	Soldador	Atividades Operacionais Diversas	“C”
Auxiliar de Mecânico	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Auxiliar de Mecânico	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Borracheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Borracheiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Carpinteiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Carpinteiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Costureiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Costureiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Coveiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Coveiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Cozinheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Cozinheiro	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Encanador Hidrossanitário	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Pedreiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Pedreiro	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Pintor	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Pintor	Apoio e Serviços Diversos	“B”

Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Telefonista	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Telefonista	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Vigia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 232/2016			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Auxiliar Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Auxiliar Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Agente Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Técnico em Informática	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Informática	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Técnico em Segurança do Trabalho	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Segurança do Trabalho	Apoio Técnico e Administrativo	“F”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

TABELA I	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 008/1996	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

TABELA II	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 232/2016	
Período de Admissão	**Referência**
de 01/01/1989 a 31/12/1990	**XVII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**XVI**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**XV**
de 01/01/1995 a 31/12/1996	**XIV**
de 01/01/1997 a 31/12/1998	**XIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2000	**XII**
de 01/01/2001 a 31/12/2002	**XI**
de 01/01/2003 a 31/12/2004	**X**
de 01/01/2005 a 31/12/2006	**IX**
de 01/01/2007 a 31/12/2008	**VIII**
de 01/01/2009 a 31/12/2010	**VII**
de 01/01/2011 a 31/12/2012	**VI**
de 01/01/2013 a 31/12/2014	**V**
de 01/01/2015 a 31/12/2016	**IV**
de 01/01/2017 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino — **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru — **PREFEITO**

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Administrador de Empresas	02	"H"	Atividades de Nível Superior
Auxiliar Administrativo	60	"F"	Apoio Técnico e Administrativo
Desenhista	05	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Economista	01	"J"	Economista
Técnico em Contabilidade	01	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Técnico em Laboratório de Solos	01	"E"	Apoio Técnico e Administrativo
Programador de VT	01	"C"	Atividades Operacionais Diversas
Cozinheiro	08	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Serviços Gerais	319	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Telefonista	02	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Vigia	98	"A"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO PRÊMIO POR PRODUTIVIDADE

TABELA I			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Arquiteto	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Agrônomo	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Ambiental	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Civil	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Eletricista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Florestal	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00
Engenheiro Sanitarista	2500	R$ 3,00	R$ 7.500,00

*** Tabela I**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 2.500 (dois mil e quinhentos pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)

TABELA II			
CARGOS	**PONTOS**	**VALOR**	**PRÊMIO**
Desenhista	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Edificações	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Eletrotécnica	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00
Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	1000	R$ 3,00	R$ 3.000,00

*** Tabela II**
Valor do Ponto em reais R$ 3,00 (três reais)
A pontuação máxima permitida 1.000 (um mil pontos)
Prêmio Máximo Alcançável R$ 3.000,00 (três mil reais)

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VIII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGOS	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Meio Ambiente	1.500	0,073 da UPF
Fiscal de Obras e Posturas	1.500	0,073 da UPF
Fiscal Tributário	1.500	0,073 da UPF
Chefe de Fiscalização	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida é de1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IX

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA I

Fiscal de Obras e Posturas

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Emissão de Notificação	5
1.1	Emissão de Notificação e Auto de Infração limpeza de terreno	10
2	Pela emissão de Alvará de Construção e Habite-se	2
2.1	Cadastramento de dados de alvará e habite-se no sistema e-Cac da Receita Federal	5
3	Pela expedição de auto de infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Pela realização de embargos de obras	10
6	Vistoria para expedição de habite-se por m²	025
7	Vistoria para realização de desmembramento e desdobro	10
8	Pela realização de acompanhamento de obras por m²	025
9	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1
10	Expedição de auto de apreensão	8
11	Vistoria de BCI	10
12	Vistorias de denúncia/reclamações	1
13	Visitas em residências ou comércios	1
14	Vistorias de baixas e isenções	1
15	Vistorias para cobrança de ocupação do logradouro	1
16	Vistoria para certidão de acordo com o Código de Posturas	10
17	Emissão da Certidão de Posturas	5
18	Vistoria de viabilidade para aprovação de loteamentos	150
19	Laudo fotográfico	15
20	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
21	Lançamento da cobrança da ocupação do logradouro	1
22	Levantamento fiscal em setores solicitado pelo Secretário	20
23	Liberação de empresas via web - empresa fácil	10
24	Consulta prévia - por laudo	1
25	Fechamento de comercio - lacração	20
26	Interdição de estabelecimento	20
27	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
28	Vistoria para liberação de alvarás ambulante	5
29	Plantão Fiscal na semana/ por dia	80

30	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
33	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
34	Pela realização de vistoria alvará inicial / renovação ou inscrever contribuinte no cadastro mobiliário (requerido ou de ofício)	5
34.1	Pela emissão de alvará ou indeferimento de solicitação de alvará na empresa fácil - REDESIM	10
35	Pela baixa de cadastro pessoas jurídicas ou físicas não prestadoras de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	3
35.1	Pela baixa de cadastro de prestadores de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	5

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA II

Fiscal do Meio Ambiente

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Dispensa de licenciamento ambiental	5
2	Emissão de notificação	5
3	Pela Expedição de Auto de Infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Auto de Apreensão	8
6	Participação em curso/treinamento (por dia)	80
7	Palestras ambientais	40
8	Suspensão de atividade de estabelecimentos	30
9	Por realizar interdição de estabelecimento	30
10	Por realizar apreensão de produtos da flora	30
11	Suspensão de venda e fabricação de produto	30
12	Embargo de atividade	30
13	Suspensão parcial das atividades	30
14	Suspensão total das atividades	30
15	Relatório:	30
15.1	De vistoria de Licença Prévia rural	50
15.2	De vistoria de Licença Prévia urbana	30
15.3	De vistoria de Licença Instalação rural	70
15.4	De vistoria de Licença Instalação urbana	50
15.5	De Vistoria de Licença de Operação Rural	100
15.6	De Vistoria de Licença de Operação urbana	70
15.7	De Vistoria de Inclusão de Atividade	50
15.8	De Vistoria/Fiscalização	50
15.9	De Certidão Ambiental Urbana	30
15.10	De Certidão Ambiental Rural	50
15.11	De Vistoria de Licença Municipal de Extração Mineral	100
16	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3
17	Laudo Fotográfico/Som	20

18	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
19	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
20	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30

Definição por Pontos/Tarefa

TABELA III

Fiscal Tributário

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Pela expedição de notificação (física ou digital)	5
2	Pela expedição de auto de infração	15
3	Parcelamento de débitos em geral	5
4	Pela análise de processo de isenção / imunidade / revisão / restituição / ISSQN de construção civil (com notas fiscais de serviço), com fundamentação / parecer e/ou contrarrazão fiscal (por processo analisado)	50
5	Pela realização de análise/vistorias p/ levantamento de estimativa(1 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado a 100 pontos por ato	1 por UPF do valor lançado
5.1	Pela confirmação da estimativa (por contribuinte)	10
5.2	Pela realização de análise / vistorias para lançamento do ISSQN fixo (0,5 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado 100 pontos por ato	0,5 por UPF do valor lançado
5.3	Pela confirmação do valor fixo (por contribuinte)	5
6	Pela interdição de estabelecimento	100
7	Pela expedição de auto de apreensão de documentos diversos	5
8	Pela visita regular a estabelecimento que não gere notificação	3
9	Pela realização de levantamento fiscal com lançamento de imposto (arbitrado, homologado ou de ofício) - 1 ponto por UPF lançada, limitado a 500 pontos	1 por UPF do valor lançado
9.1	Pela realização de análise fiscal sem lançamento de tributo	50
10	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	01
11	Pelo recebimento comprovado de valores proveniente de tributo notificado, auto de infração e recuperação de receita evasão / sonegação - 2 pontos por UPFrecebida, limitado 500 pontos	2 por UPF do valor recebido
12	Liberação de CEC – Cadastro Eletrônico de Contribuinte	2
13	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
14	Análise de pedido de cancelamento de nota fiscal de serviço eletrônica / RANFS, com deferimento ou indeferimento (por documento)	0,5
15	Análise de crédito tributário para envio a protesto / execução fiscal (por contribuinte)	7
16	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
17	Pela entrega de documentos e taxas	1

18	Plantão fiscal (pontos por dia)	80
18.1	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
19	Apuração incrementada / recuperada de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros repasses / convênios estaduais e federais	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
20	Ação fiscal voltada ao incremento / recuperação de receita de ISSQN e/ou IPTU	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
21	Participação em cursos e treinamento devidamente autorizado (por dia)	80
22	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional - 1 ponto por UPF quando gerada juntamente com AINF	1 por UPF gerada com AINF
22.1	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional sem AINF (por ação)	50
23	Termo de exclusão “de ofício” de opção do Simples Nacional (por contribuinte)	20
24	Termo de deferimento / indeferimento de opção em início de atividade / agendamento / opção simples nacional (por contribuinte)	5
25	Vistoria *in loco* para fins de isenção ou não incidência de IPTU	10
26	Vistoria para fins de lançamento de ISSQN de construção civil	10
27	Análise quanto ao ISSQN de construção civil, com inserção do ISSQN devido no sistema tributário (por análise / processo)	15
28	Ministração de palestra, curso e treinamentos interno e/ou externo para fins de educação fiscal e/ou aperfeiçoamento na área de tributação	100
29	Análise, inserção, bloqueio, *download*, *upload* de arquivos digitais	0,5
30	Geração de guia avulsa, com apuração e inserção do tributo no sistema tributário	1
31	Análise de cadastro para fins de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros convênios estaduais e federais	20
32	Serviços não especificados na tabela, solicitados pelo Chefe de Fiscalização ou Secretário (por resolução / portaria / ato) e gere relatório técnico circunstanciado	30
33	Serviços solicitados pelo Secretário (por resolução / portaria / ato) que incorra em estudos da legislação e em elaboração de minutas de leis, decretos, portarias e atos afins, relacionados à revisão ou criação de normas tributárias (por dia)	100
34	Vistoria para Cálculo de ITBI/Valor Venal	05
35	Vistoria de lote vago	05
36	Vistoria de lote com edificações de 1 m² a 100 m²	10
37	Vistoria de lote com edificações de 100,1 m² a 300 m²	15
38	Vistoria de lote com edificações de 300,1 m² a 500 m²	20
39	Vistoria de lote com edificações de 500,1 m² a 750 m²	25

40	Vistoria de lote com edificações de 750,1 m² a 1000 m²	30
41	Vistoria de lote com edificações acima de 1000 m²	40
42	Vistoria de Cálculo de ITBI / Valor Venal de chácaras	30
43	Laudo fotográfico	20
44	Vistoria para BCI por m²	025

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO X

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador de Empresas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas, relativos à área da administração municipal, agindo com eficiência.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores de administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento;
✓ Planejar, organizar programas e projetos administrativos e orçamentários de material, financeira, mercadológica, de produção, relações públicas e industriais para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização de custos;
✓ Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
✓ Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas;
✓ Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da instituição;
✓ Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação;
✓ Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
✓ Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
✓ Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração;
✓ Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador Público

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Responsável por administrar o patrimônio público, planejando, organizando e orientando o uso dos respectivos recursos, sejam eles financeiros, materiais, operacionais e/ou pessoais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Zelar pelo patrimônio público, realizando, criando métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades da seção;
✓ Elaborar planos para evitar gastos desnecessários, excedentes ou falta de funcionários, falhas de comunicação ou problemas de desperdício;
✓ Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas sempre relacionadas com o setor público;
✓ Coordenar os investimentos e controlar o capital, além de fiscalizar todo o movimento comercial e financeiro da empresa pública, realizando todas essas funções com o objetivo de manter o pleno funcionamento dos serviços ou repartições públicas em que trabalha;
✓ Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior, pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, outros campos em que esses se desdobram ou aos quais sejam conexos; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Recursos Humanos

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar análise da área de Recursos Humanos, recrutando e selecionando novos colaboradores, levantando necessidades de treinamento e avaliando desempenho de pessoal, desenvolvendo planos de carreiras e disseminando cultura organizacional.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Cuidar de todos os processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa pública;
✓ Assegurar a entrega dos direitos previstos em Lei aos colaboradores que compõem o quadro de servidores, evitando que a empresa pública possa sofrer eventuais multas, encargos e processos judiciais decorrentes da não entrega destes direitos;
✓ Administrar salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção do vínculo empregatício de modo regular;
✓ Realizar processos de contratação, como recrutamento e seleção e divulgação de vagas;
✓ Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos e testes eficientes;
✓ Auxiliar os colaboradores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional;

✓ Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos funcionários;
✓ Realizar processos de desligamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistemas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional na SBC;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
✓ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
✓ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionadas à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Arquitetura.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
✓ Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para análise quanto à realização do projeto;
✓ Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento delas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
✓ Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
✓ Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;
✓ Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
✓ Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
✓ Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
✓ Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
✓ Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;
✓ Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
✓ Estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;
✓ Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanizações;
✓ Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
✓ Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda, na elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, dirigir, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; formular e elaborar estudos e projetos nos setores da Biologia relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando as atividades resultantes desses trabalhos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CRBio;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Graduação em Ciências Biológicas ou licenciado em Ciências com Habilitação em Biologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
✓ Planejar, coordenar, executar e verificar atividades, objetivando a preservação do meio ambiente;
✓ Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental; Coletar e analisar dados biológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente;
✓ Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental;
✓ Propor medidas para proteger os processos ecológicos essenciais e agrupamentos paisagísticos naturais, para a preservação e utilização da fauna e da flora;
✓ Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizar o uso de recursos renováveis do meio ambiente;
✓ Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
✓ Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia;
✓ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas; e
✓ Desempenhar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CRC;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Ciências Contábeis.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
✓ Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
✓ Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
✓ Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
✓ Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
✓ Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
✓ Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;
✓ Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
✓ Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

ESPECIFICAÇÕES;
✓ Registro Profissional Equivalente;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Ciências Econômicas.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;
✓ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;

✓ Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
✓ Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
✓ Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
✓ Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
✓ Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
✓ Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
✓ Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
✓ Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Engenharia Agronômica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA;
✓ Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
✓ Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

✓ Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto ou aprimorar os já existentes, baseando-se nessas experiências para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento no cultivo;
✓ Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
✓ Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas, sistemas e plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
✓ Planejar, promover e coordenar as atividades relativas à produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
✓ Prestar assistência técnica às hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
✓ Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
✓ Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitossanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate às pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
✓ Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
✓ Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras e a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
✓ Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
✓ Levantar dados e informações agro econômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
✓ Discutir com agricultores sobre fórmulas que se ajustem à realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
✓ Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Ambiental

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, gerir, supervisionar, elaborar, coordenar, acompanhar, pesquisar e executar programas, relativos à área ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Engenharia Ambiental.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Efetuar o controle ambiental;
✓ Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
✓ Realizar pesquisas e estudo de poluição da água, ar e solo;
✓ Analisar os riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais;
✓ Efetuar estudo de sistema de gestão e planejamento ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de resíduos;
✓ Gerir e planejar o uso de áreas urbanas, recursos hídricos e ordenamento de territórios;

✓ Análise de auditorias ambientais;
✓ Analisar o ciclo de vida de produtos, regulamentos e normatização destes, procedendo a defesa do consumidor e economia ambiental;
✓ Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
✓ Fiscalizar áreas públicas e particulares conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações técnicas;
✓ Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando os loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
✓ Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades, informando imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas;
✓ Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes que possam comprometer a qualidade do ar, água ou solo;
✓ Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais de solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
✓ Controlar formas de aplicação e/ou uso de agrotóxicos e destinação final das suas embalagens;
✓ Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Registro Profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Engenharia Civil.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
✓ Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
✓ Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis,* cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
✓ Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
✓ Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
✓ Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;

✓ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
✓ Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
✓ Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
✓ Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
✓ Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
✓ Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
✓ Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
✓ Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à correta utilização das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
✓ Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Tráfego

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar e organizar projetos de sinalização viária, operação de tráfego urbano, sistemas de controle e segurança no trânsito e gestão do transporte urbano.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Civil, com ênfase ou especialização em tráfego.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Determinar o local de instalação, se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
✓ Realizar análise de acidentes de tráfego;
✓ Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir tráfego seguro;
✓ Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego;
✓ Planejar a operação de tráfego nas vias urbanas;

✓ Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de medidas determinadas pela administração municipal;
✓ Implantar e manter os dispositivos de controle de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos;
✓ Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
✓ Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
✓ Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres;
✓ Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
✓ Implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos (horários) permitidos ou proibidos;
✓ Acompanhar os projetos de obras do Município referente às construções (abertura) de ruas /estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos de forma a viabilizar uma melhor condição de tráfego;
✓ Fornecer as orientações técnicas, a revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, possibilitando o atendimento às normas e especificações técnicas;
✓ Consultar outros especialistas, engenheiros civis, arquitetos, engenheiros elétricos, trocando informações relativas ao trabalho desenvolvido para decidir sobre exigências técnicas e melhor desempenho da obra executada;
✓ Planejamento do sistema de transporte coletivo, elaborando projeto de construção de estacionamento e dos terminais; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso;
✓ Registro Profissional no CFEE.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Engenharia Elétrica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Desempenho de atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos;
✓ Desempenho de atividades referentes à materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistema de medição e controle elétrico e eletrônico, envolvendo:
✓ Supervisão, coordenação e orientação técnica;
✓ Estudo, planejamento, projeto e especificação;
✓ Estudo de viabilidade técnico-econômica;
✓ Assistência, assessoria e consultoria;
✓ Direção de obra e serviço técnico;
✓ Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
✓ Desempenho de cargo e função técnica;
✓ Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
✓ Elaboração de orçamento;

✓ Padronização, mensuração e controle de qualidade;
✓ Execução de obra e serviço técnico;
✓ Produção técnica e especializada;
✓ Condução de trabalho técnico;
✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
✓ Operação e manutenção de equipamento e instalação;
✓ Execução de desenho técnico; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitarista, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro no CREA;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, fiscalizando os programas e projetos relacionados ao saneamento ambiental;
✓ Elaborar estudos e implantar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental, desenvolvendo e executando planos e programas relacionados ao saneamento básico;
✓ Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos, supervisionando sua implantação;
✓ Supervisionar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;
✓ Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços;
✓ Promover educação ambiental, efetuando e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
✓ Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;
✓ Fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana como serviço de varrição manual e mecânica, aterro sanitário, roçada e capinação entre outros;
✓ Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, sempre que solicitado;
✓ Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes à serviços referentes à área de saneamento ambiental;
✓ Coordenação, analisar e elaborar pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Realizar vistorias, análise, parecer, embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
✓ Manutenção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade da água, sistema de tratamento, esgoto, drenagem e irrigação pluvial, limpeza urbana e de resíduos; e

✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; e
✓ Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados, testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CFMV;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Medicina Veterinária;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
✓ Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento deles, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
✓ Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
✓ Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;
✓ Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;
✓ Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais *ante* e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
✓ Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente;
✓ Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;
✓ Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
✓ Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, *habitat,* higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;
✓ Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;
✓ Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;

✓ Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
✓ Estudar, planejar e aplicar medidas de educação para saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
✓ Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes a estas.
✓ Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
✓ Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO -TAF

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Meio Ambiente/Sanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;
✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Atuar na fiscalização ambiental em cumprimento à legislação própria, especialmente ao Código de Posturas e Ambiental do Município;
✓ Fiscalizar locais onde esteja ocorrendo fatores que caracterizam poluição ambiental e danos à saúde coletiva;
✓ Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas objetivando manter os requisitos ambientais indispensáveis à qualidade de vida;
✓ Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
✓ Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores, desmatamentos e queimadas;
✓ Fiscalizar a invasão e aberturas de vias, ou retirada de cobertura vegetal e material do solo em área de preservação ou de proteção de mananciais;
✓ Fiscalizar atividades de exploração de recursos naturais;
✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonoras;
✓ Auxiliar no controle e monitoramento das operações do SAAE e Aterro Sanitário;
✓ Realizar autuações e multas quando necessário, gerenciar as atividades de fiscalização, analisar tecnicamente projetos e processos, fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
✓ Orientar o público sobre saúde e meio ambiente, vistoriar locais, atividades e obras, controlar documentos e processos administrativos, encaminhar documentos aos órgãos competentes e acioná-los quando necessário;
✓ Dar orientações técnicas aos interessados, preencher fichas cadastrais, apurar/investigar a veracidade das denúncias que lhe vierem ao conhecimento e registrar denúncias quando for necessário;

✓ Atender emergências, enviar material para análise dos órgãos competentes, administrar recursos financeiros, avaliar o impacto da atividade, emitir licenças, verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função;
✓ Elaborar exigências e laudos técnicos, acompanhar termos de compromisso e verificar seu atendimento, gerenciar recursos humanos e materiais, levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, programar trabalhos, verificar documentação do vistoriado;
✓ Promover educação sanitária e ambiental, emitir termos, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, coletar material para análise, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, planejar operações, controlar fluxo de documentação;
✓ Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições, apreender equipamentos, instrumentos, materiais e produtos irregulares, elaborar material didático, verificar características organolépticas do produto, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, elaborar contradita;
✓ Verificar condições de trabalho (a exemplo do uso de equipamentos), interditar estabelecimentos e atividades irregulares, acompanhar o embargo e o desembargo de obras e atividades, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local;
✓ Analisar projetos, checar as informações do processo administrativo, analisar recursos de autuação, participar de operações especiais (blitz), distribuir tarefas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;
✓ Investigar o processo produtivo desde a matéria-prima até a disposição final, emitir autorizações, solicitar documentação ao fiscalizado, analisar o processo de licenciamento, encaminhar documentos para supervisão, participar de reuniões técnicas, emitir notificações, verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais, coletar dados e informações técnicas, verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias;
✓ Solicitar apoio à polícia quando necessário, ministrar palestras, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; enquadrar legalmente o caso em apuração, preencher relatórios administrativos, promover encontros, emitir ofícios; e
✓ Desempenhar outras atribuições correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Obras e Posturas

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços e a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano, como embargos e desembargos de obras clandestinas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em qualquer área de formação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional;
✓ Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais;
✓ Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de posturas municipais;
✓ Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais;

✓ Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias;
✓ Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;
✓ Elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal;
✓ Prestar assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura;
✓ Coordenar equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal;
✓ Realizar a execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
✓ Operacionalizar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
✓ Realizar a execução das atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
✓ Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública;
✓ Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
✓ Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
✓ 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;
✓ Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública;
✓ Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
✓ Realizar a apreensão, por infração, de veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
✓ Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
✓ 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;
✓ Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
✓ Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas;
✓ Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
✓ Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
✓ Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
✓ Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

✓ 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 construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
✓ Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
✓ Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
✓ Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
✓ Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
✓ Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
✓ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas;
✓ Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;
✓ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
✓ Obedecer às normas de segurança;
✓ Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
✓ Realizar vistorias para fins de alvará de localização e funcionamento, abertura e renovação de empresas, autônomos, ambulantes e atividades afins; e
✓ Verificação, análise da regular situação das empresas, autônomos, ambulantes e atividades afins em conformidade com a legislação de posturas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal Tributário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível superior em qualquer área de formação

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA
Planejar ação fiscal;
Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
Fiscalizar cartórios;
Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições;
Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
Desenquadrar regimes especiais;
Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
Examinar contabilidade das empresas;
Conciliar documentos fiscais;
Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
Circularizar documentos;
Impor penalidades;
Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição.
Acompanhar inventários falências e concordatas;
Planejar, efetuar, coordenar e controlar os trabalhos de arrecadação dos tributos municipais;
Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos em geral;
Intimar contribuintes;
Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadoras de impostos Municipais;
Solicitar informações bancárias; e
Requisitar força policial.
CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS
Arrecadar valores tributários;
Controlar recolhimento do contribuinte;
Controlar regime especial de arrecadação;
Atualizar débitos fiscais;
Executar serviços compreendendo a Tributação Municipal.
Controlar parcelamento de débito;
Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
Encaminhar débitos para cobrança judicial;
Analisar consistência de documentos de arrecadação;
Controlar desempenho da arrecadação;
Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
Montar relatórios de crédito tributário;
Controlar certificado de crédito; e
Prever receita tributária para fins orçamentários.
ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS
Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
Elaborar pareceres;
Elaborar despachos decisórios;
Elaborar decisões;
Conceder regime especial ou atípico;
Parcelar dívidas de contribuinte;
Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;
Encaminhar representação de ilícito tributário;
Assessorar elaboração de normas; e
Compor juntas de julgamento.
REALIZAR DILIGÊNCIAS
Diligenciar repartições públicas e privadas;
Coletar informações do contribuinte;
Localizar bens de empresas e pessoas devedoras;

Levantar estoque de mercadorias e bens;
Apreender livros e documentos;
Fazer levantamentos em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração;
Apreender mercadorias que sejam de tributação municipal;
Solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para o fisco Municipal;
Realizar operações especiais (blitz);
Subsidiar a justiça nos processos tributários; e
Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Identificar sujeito passivo da tributação;
Identificar bens, mercadorias e serviços;
Identificar a ocorrência do fato gerador;
Determinar base de cálculo;
Identificar alíquota aplicável;
Verificar irregularidades;
Lavrar notificações;
Lançar os créditos tributários decorrentes dos tributos de competência municipal e, mediante convênio, os tributos de outros Entes;
Lançar os créditos tributários de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR e fiscalizar a respectiva arrecadação e cobrança, nos termos da IN RFB nº 1640/2016, ou outra norma que a substituir, mediante convênio;
Lavrar auto de infração;
Emitir notificações de lançamento de débitos;
Retificar lançamentos; e
Replicar defesa do contribuinte.

EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS

Conferir mercadorias;
Apreender mercadorias e bens;
Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; e
Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
Administrar sistema de informações tributárias;
Operar sistema de informações tributárias;
Verificar integridade das informações cadastrais;
Bloquear contribuinte em situação irregular;
Pesquisar valores de bens e serviços;
Pesquisar valores de locação de imóveis;
Elaborar planta genérica de valores; e
Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.

ATENDER O CONTRIBUINTE

Orientar contribuinte no plantão fiscal;
Responder consultas do contribuinte;
Autorizar confecção de documentos fiscais;
Autorizar uso de livros fiscais;
Calcular débitos fiscais;
Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes;
Autorizar utilização de crédito extemporâneo;
Eliminar pendência de regularidade fiscal;
Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; e
Emitir certidões de regularidade fiscal.
Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Tem a incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho, dar suporte às equipes de trabalho, promover a articulação de recursos materiais e humanos e a fiscalização de registros.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.
✓ Digitação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
✓ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
✓ Aplicar leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
✓ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
✓ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, a exemplo de turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
✓ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias e acidentes de trabalho;
✓ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto e informando ao setor de computação;
✓ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
✓ Supervisionar, setorialmente o uso do estado do material permanente;
✓ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
✓ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que também sejam compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras, auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício.
✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
✓ Outras atribuições correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante ou Nível Médio Completo + Experiência;
✓ Certificado de Desenhista.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Auxiliar na coordenação dos projetos; consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto; planejar o desenvolvimento dos projetos: Analisar projetos; definir metodologia de trabalho;
✓ Auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de desenhistas; determinar prazos para elaboração dos projetos, utilizando-se de “softwares”, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;
✓ Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais em geral;
✓ Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
✓ Fazer a distribuição e vendas de inseticidas e sementes;
✓ Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
✓ Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
✓ Auxiliar na preparação de material botânico para exame atômico;
✓ Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
✓ Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;
✓ Organizar quadros da produção florestal;
✓ Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
✓ Executar e coordenar os trabalhos de picagem e enviveiramento de mudas;
✓ Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
✓ Realizar trabalhos de inseminação artificial;
✓ Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
✓ Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a hiper imunização dos animais;
✓ Preparar mapas de distribuição de consumo local;
✓ Ministrar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
✓ Fazer demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
✓ Ministrar ensinamento sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;
✓ Fazer as notificações cabíveis;
✓ Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
✓ Auxiliar na inspeção de animais mortos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante;
✓ Datilografia;
✓ Digitação;
✓ Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
✓ Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
✓ Instruir processos de prestações de contas;
✓ Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;
✓ Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
✓ Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
✓ Executar os serviços sob o comando do contador ou chefe da contadoria; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Edificações

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no CREA/RO;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico arquitetônico;
✓ Operar e ter conhecimento de equipamentos e/ou ferramentas usadas na construção civil;
✓ Dominar e estar atualizado com relação à materiais de construção de uso corrente;
✓ Dominar a execução de instalações, tais como: instalação elétrica, hidrossanitário e de combate a incêndios;
✓ Executar levantamentos de dados em campo e em pesquisa bibliográfica de natureza técnica para elaboração de projetos;
✓ Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;
✓ Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
✓ Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais;
✓ Aplicação das normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalho;
✓ Levantamento de dados de natureza técnica;
✓ Condução de trabalho técnico;
✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
✓ Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
✓ Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
✓ Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência;
✓ Organização de arquivos técnicos;
✓ Execução de trabalhos repetitivos de manutenção e controle de qualidade;
✓ Execução de serviços de manutenção, instalações e equipamentos;
✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
✓ Prestação de assistência técnica ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
✓ Elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
✓ Execução de ensaios de rotina;

✓ Execução de desenhos técnicos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Eletrotécnica

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrotécnica.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos. Registrar o desempenho, avaliar a eficiência. Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos;
✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✓ Consertos e reparos de equipamentos e instalações eletroeletrônicos;
✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos;
✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo e curso técnico de informática.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento;
✓ Repassar conceito básicos de segurança;
✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações em utilitários e aplicativos de edição, criação e manutenção de banco de dados em Sistemas Operacionais diversos.

✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
✓ Instalação de *software;*
✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
✓ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Solos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ensaios de controle tecnológicos em agregados: análise granulométrica, adesividade de agregados a ligante betuminoso, desgaste por abrasão, resistência de agregados ao esmagamento, índice de forma, densidade de agregado graúdo e miúdo;
✓ Ensaios de controle tecnológico em concreto: moldagem e cura de prova cilíndricas, compressão axial de corpos de prova cilíndricas;
✓ Ensaios de controles tecnológicos em solos: preparo de amostras de solos para ensaios de caracterização, unidade pelo método expedito *speedy,* unidade pelo método expedito de álcool, análise granulométrica por peneiramento, análise granulométrica de solos, limite de plasticidade e de liquidez, densidade real, massa específica aparente do solo "in situ", com frasco de areia, índice de suporte Califórnia (CBR) de solo com amostra não trabalhada e trabalhada, adensamento, compreensão simples de amostra indeformadas de solos coesivos, equivalente de areia, ensaio de expansibilidade, fatores de contração de solos;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em materiais betuminosos: penetração, ponto de amolecimento, viscosidade absoluta, viscosidade *Saybout-Furol* e alta temperatura, ductilidade, água em petróleo e em materiais betuminosos, ponto de fulgor de asfalto diluído, destilação de asfalto diluído, teor de betume nos cimentos asfálticos de petróleo (CAP), densidade do petróleo e seus derivados, pontos de fulgor e de combustão, viscosidade *Saybout-Furol* de produtos de petróleo;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em emulsões asfálticas: ruptura de emulsões asfálticas com cimento *Portland*, ruptura de emulsões asfálticas com *filler* silícico, viscosidade *Saybout-Furol*, PH, carga das partículas de emulsões asfálticas, resistência de emulsões asfálticas à água (adesividade), desmulsibilidade de emulsões asfálticas catiônicas, peneiramento, sedimentação, resíduo da destilação;
✓ Ensaios de controle tecnológicos em misturas betuminosas:
✓ Tomada de amostras de misturas betuminosas, percentagem de betume, ensaio *Marshall*, densidade aparente de corpo de prova;
✓ Na fiscalização e construção de qualquer obra de grande e pequeno porte, construção de drenagem, pavimentação asfáltica, meios fios sarjetas, na construção de praças, escolas, abertura e cascalhamento de vias urbanas e rurais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Implantação dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Completo profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
✓ Informar a os trabalhadores sobre os riscos de suas atividades, as medidas de eliminação e neutralização;
✓ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle;
✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
✓ Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
✓ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;
✓ Executar as normas de segurança referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
✓ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
✓ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
✓ Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
✓ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
✓ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;

✓ Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
✓ Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, as medidas e alternativas de eliminação e neutralização destas;
✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
✓ Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
✓ Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chapeador

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio OCUPACIONAL - AOD
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços na área de funilaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, elétrodo e cromo níquel;
✓ Aplicação de massa plástica à base de material fibroso;
✓ Zelar sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e na montagem;
✓ Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, na utilização de luvas de raspa e protetores faciais; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista de Viaturas e Equipamentos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL;
✓ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores;
✓ Testar em bancada alternadores, geradores, motores de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
✓ Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento;
✓ Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista Predial

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
✓ Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros;
✓ Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos e outros;
✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar serviços de montagem de instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico Geral

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Elabora os orçamentos dos materiais e da mão de obra utilizada para os veículos;
✓ Em pesquisas, coleta dados, registra observações relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas e outros;
✓ Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;
✓ Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
✓ Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Dirigir veículos leves em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✓ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Pesadas

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
✓ Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
✓ Recolher passageiros em lugares e horários predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas leves em geral, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✓ Conduzir trator de pneus, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Operar trator de pneus para puxar ferramentas, material de obras e pessoal, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Motoniveladora

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquina Motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
✓ Controlar o andamento da operação de nivelação, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a Motoniveladora, dirigindo ou operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Executar serviços de nivelação de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e outros, sob orientação do chefe imediato;
✓ Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho, conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos;
✓ Manobrando a máquina;
✓ Manuseando seus implementos;
✓ Acionando as alavancas de comando;
✓ Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
✓ Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
✓ Executando os serviços de raspagem de terra, retirada de entulhos e retirada de capa asfáltica.
✓ Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições deles:
✓ Vistoriando-o;
✓ Realizando reparos;
✓ Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
✓ Testando o freio, a parte elétrica;
✓ Detectando problemas mecânicos;
✓ Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
✓ Checando indicações dos instrumentos do painel;
✓ Lubrificação;
✓ Solicitando manutenção quando necessário;
✓ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva;
✓ Evitando acidentes;
✓ Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
✓ Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
✓ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos;
✓ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
✓ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
✓ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;

✓ Utilizar equipamentos de proteção individual para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física; e
✓ Executar outras tarefas correlatas descritas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Pá Carregadeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio;

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;
✓ Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e outros;
✓ Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Retroescavadeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
✓ Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;

✓ Conduzir a retroescavadeira, dirigir e operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros;
✓ Carregar caçambas, auxiliar na construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Trator de Esteira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
✓ Conduzir trator de esteiras, dirigir ou operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
✓ Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e outros; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Soldador.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços relacionados à solda em geral.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos: utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessário;
✓ Preenchimentos de pinos;
✓ Apoio do serviço de torno;
✓ Adaptações, transformações, reformas, consertos em sistema esteira e rodantes;
✓ Elaborar orçamentos dos materiais e mão de obra utilizada para manutenção de veículo e máquina; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de VT

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - AOD
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Responsável pela manutenção do site oficial da instituição;
✓ Coordena as publicidades nas redes sociais;
✓ Acompanha os comentários dos usuários;
✓ Cuida do relacionamento digital da instituição com os usuários;
✓ Interage nas mídias sociais;
✓ Gera conteúdo relacionado aos interesses da instituição;
✓ Cria e divulga conteúdo;
✓ Realiza o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição;
✓ Acompanha o desempenho do site e campanhas por meio de relatórios*; e*
✓ Executa outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Mecânico

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;
✓ Confeccionar peças complexas à vista de especificações;
✓ Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, trabalho de bancada, pertinentes à profissão;
✓ Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, réguas reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixes de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronze para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões e outros;
✓ Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
✓ Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
✓ Confeccionar ferramentas especiais;
✓ Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
✓ Orientar por desenho, croquis ou instruções;
✓ Executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrolas, rolos compressores, máquinas agrícolas, ceifeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;
✓ Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
✓ Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
✓ Requisitar materiais e ferramentas;
✓ Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Borracheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões;
✓ Reparar câmaras de ar, trocar válvulas e colocação de manchões;
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; e
✓ Executar tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
✓ Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
✓ Riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
✓ Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
✓ Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
✓ Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
✓ Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
✓ Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
✓ Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
✓ Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
✓ Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
✓ Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
✓ Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
✓ Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Costureiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ADO
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de costura atendendo necessidades de rouparias para funcionamento do Hospital Regional, Secretaria Municipal de Assistência Social e de creches, conforme atividades dos órgãos de lotação

ESPECIFICAÇÕES
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Ensino Nível médio;

✓ Curso básico de corte e costura.

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA
✓ Operar máquinas de costura comum, overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte;
✓ Executar os serviços de corte, costura e reformas de rouparias em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Municípo, tais como toalhas, lençóis, aventais, panos de prato e outros. Em atividades do Hospital Regional, pacotes cirúrgicos, confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas e demais vestuários para pacientes e funcionários;
✓ Requisitar ao seu superior hierárquico de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coveiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas;
✓ Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela;
✓ Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cozinheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender as necessidades do Município.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Preparar refeições variadas do trivial ao fino, em fogão e forno;
✓ Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;
✓ Verificar se os gêneros fornecidos para a utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a serem preparadas;
✓ Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
✓ Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
✓ Operar com fogões industriais, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
✓ Preparar refeições ligeiras e variadas;
✓ Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
✓ Manter a limpeza da copa, conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;
✓ Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia, copa, arrumação e limpeza da repartição;
✓ Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário sob sua guarda;
✓ Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque de mercadorias sob responsabilidade da cozinha;
✓ Preparar e distribuir refeições, nos locais determinados pela da chefia imediata, ou orientar o encarregado de fazê-lo, quando tiver; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidrossanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação das instalações hidráulicas e demais.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidro sanitárias, na montagem de conexões de PVC e metal;
✓ Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;
✓ Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
✓ Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar.
✓ Verificando medidas, alinhamento, prumo, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas;
✓ Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas;
✓ Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos e outros;
✓ Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria.;
✓ Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
✓ Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
✓ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa;
✓ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial;
✓ Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras;
✓ Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para evitar aglomeração da pelagem dos rolos;
✓ Manter espátulas sempre afiadas para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos em geral, serviços de limpeza, manutenção, organização, apoio em atividades básicas administrativas e atividades de conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio, no mínimo o 5º ano do ensino fundamental.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;
✓ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação;
✓ Executar manutenção das instalações, tais como serviços de reparos básicos elétricos, hidráulicos, de sistema de ar-condicionado, de máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros para assegurar o funcionamento com segurança;
✓ Realizar serviços relacionados com copa e cozinha do órgão;
✓ Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos;
✓ Conforme necessidade do órgão de lotação, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
✓ Exercer atividades de auxílio em portaria e recepção; e
✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Telefonista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;
✓ Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
✓ Registrar todas as ligações realizadas;
✓ Atender pedidos de informações quando solicitados;
✓ Gerenciar as chamadas de técnicos de enfermagem na escala de viagem;

✓ Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem quando necessário;
✓ Anotações de recados;
✓ Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores;
✓ Receber ligações externas de urgência, tendo que solicitar ambulância para remoção de pacientes em casa ou na via pública;
✓ Realizar contato com médicos e demais profissionais em situações de urgência/emergência;
✓ Comunicar motorista quando levar pacientes para realização de exames cotidianamente;
✓ A telefonista deverá estar disposta a se comunicar claramente com todos os grupos de pessoas, entre pacientes, acompanhantes, profissionais de saúde e demais funcionários da instituição e de outras localidades;
✓ Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle delas;
✓ Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
✓ Cumprir os instrumentos normativos do Município; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
✓ Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
✓ Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
✓ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
✓ Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
✓ Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
✓ Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
✓ Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO XI

DO REGRAMENTO ESPECIAL

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF
I- Fiscal Tributário
1. DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário regem-se pelos princípios constitucionais, especialmente, a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal;
1.2. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário têm como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da Administração Tributária Municipal;
1.3. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário são essenciais ao funcionamento do estado, garantindo-lhe precedência sobre os demais setores da administração, conforme estipulado pelo art. 37, XVII e XXII da Constituição Federal;
1.4. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário do Grupo Ocupacional Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela administração tributária.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

1.1. realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;
realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da lei ou convênio;
1.2. gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes;
1.3. proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;
1.4. assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal;
1.5. emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;
1.6. emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à imposição tributária; e
1.7. participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de administração tributária fiscal.

2. DAS PRERROGATIVAS

2.1. o livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal, inclusive arquivos eletrônicos;
2.2. a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 200 do Código Tributário Nacional instituído pela Lei nº 5.172, de 25 de outubro 1966;
2.3. o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;
2.4. a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
2.5. o livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

3. DA PREFERÊNCIA

3.1. A Administração Tributária terá precedência em relação aos demais setores do Município, nos termos do inciso XVIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como os servidores detentores de cargos da carreira de Fiscalização Tributária, no cumprimento de suas funções;
3.2. a preferência no exame de livros, documentos e outros efeitos fiscais dos sujeitos passivos, nos casos em que convergirem ou conflitarem ações conjuntas ou concomitantes entre agentes do poder público;
3.3. a prioridade na apuração e lançamento dos créditos tributários, bem como na instrução de processo administrativo fiscal, concernente a fatos, situações, documentos, papéis, livros e outros efeitos fiscais, no caso de procedimentos administrativos concorrentes;
3.4. o recebimento de informações de interesse público, oriundos dos órgãos da administração direta e de entidades da administração indireta do Poder Executivo.

4. DAS GARANTIAS

4.1. assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de Fiscal Tributário;
4.2. autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
4.3. perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e
4.4. Os integrantes da carreira de Fiscalização Tributária executam atividades exclusivas do Estado, relacionadas ao exercício de atribuições de natureza tributária, fiscal e contencioso administrativo fiscal, além das atividades de apoio técnico-legislativo, essenciais à prestação jurisdicional que lhes são inerentes, no âmbito do Poder Executivo.

5. DOS DEVERES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
5.2. zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração tributária e pela correta aplicação da legislação tributária;
5.3. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolvam diretamente o interesse da administração tributária;
5.4. representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
5.5. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política tributária;
5.6. comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa redundar em evasão de tributos; e
5.7. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, crime fiscal.

II- Cargo Fiscal do Meio Ambiente

1.DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente são regidos pelos princípios da Administração Pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal, bem como as normas pertinentes a Política Nacional do Meio Ambiente e ao Sistema Nacional do Meio Ambiente;
1.2. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no artigo 200 da Constituição Federal de 1988, no artigo 78 do Código Tributário Nacional, no artigo 3º, inciso VI da Lei Complementar 173/2011 o que institui o Código Ambiental do Município de Vilhena.
1.3. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente tem como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da Administração do Meio Ambiente; e
1.4. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela saúde pública.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1.dar início e concluir a ação fiscal;
2.2. executar serviços compreendendo a fiscalização do meio ambiente dentro do perímetro do município de Vilhena;
2.3. executar autuações e embargos de atividades que atendem contra o meio ambiente;
2.4. fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos;
2.5. acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais;
2.6. emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
2.7. elaborar planos de ação, pareceres, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
2.8. realizar outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou cidadão;
2.9. iniciar ação fiscal, imediatamente, e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência da Fiscalização de Meio Ambiente;
2.10. livre acesso a órgão público, estabelecimento privado, imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal;
2.11.requisitar e obter o auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;
2.12.fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais; e
2.13. executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

3. DAS PRERROGATIVAS

3.1. ter livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse do exercício de suas atribuições, bem como a documentos, setores e ambientes, públicos ou privados, onde se processe, em qualquer fase, a prestação de serviços, a produção, a industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, a informação, a exportação e o transporte dos produtos regidos pelas legislações vigentes sobre produtos e serviços de interesse à saúde e ao meio ambiente;
3.2. a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;
3.3. o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;
3.4. a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações com outros Órgãos da Administração Municipal; e
3.5. livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

4. DAS GARANTIAS

4.1.a assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de Fiscal de Meio Ambiente;
4.2.autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
4.3.perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e
4.4. remuneração compatível, respeitado o limite do teto remuneratório previsto na Constituição Federal para o Município, assegurada a revisão anual na mesma data dos demais servidores do município.

5. DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
5.2. zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração de Meio Ambiente, bem como pela correta aplicação da legislação pertinente;
5.3. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
5.4. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política de Meio Ambiente do Município; e
5.5. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, ilícito administrativo.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 073/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMUS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 1 de 63

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 2 de 63

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMUS., tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas

Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 3 de 63

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração-PCCR dos servidores públicos efetivos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, o Estatuto do Servidor Municipal e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens aos servidores públicos da SEMUS.

Art. 3º São objetivos específicos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho do profissional dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 4 de 63

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do seu crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei Complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 5 de 63

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal da SEMUS é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 3º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 6 de 63

Art. 6º Os servidores relacionados no Anexo II, que prestam serviços às demais Secretarias Municipais enquadrados na grade salarial de especialistas em saúde, fazem parte do PCCR da SEMUS.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VII - definição dos pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

VIII - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§ 5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 7º Os pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VII.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 7 de 63

§ 8º No Anexo VIII estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

CAPÍTULO V

DO INVESTIDURA, DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO

Seção I

Da Investidura

Art. 8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 8 de 63

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Lotação

Art. 10. A lotação no âmbito da SEMUS será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em Lei.

Art. 11. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 12. A lotação do servidor na SEMUS é de competência do titular do órgão.

Art. 13. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2º A avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção IV

Da Carga Horária

Art. 14. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 9 de 63

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 15. O servidor efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo vigorará pelo período de 1 (um) ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 16. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS - Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos científicos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF - Grupo Ocupacional formado por cargos que reúnem atividades típicas do poder de polícia, da fiscalização, do controle e da operacionalização do sistema fiscalizatório do Município e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Atividade de Nível Técnico - ANT - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

IV - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e atividades inerentes e o provimento requer escolaridade de ensino médio e prática nas atividades inerentes ao cargo.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 10 de 63

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 17. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 18. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 19. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 20. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional da SEMUS, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 11 de 63

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 21. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 22. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 21 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I - capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 12 de 63

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 23. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 24. Cabe ao Secretário Municipal de Saúde, através do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA), a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos e dos programas de capacitação funcional, oportunizando igualdade de oportunidades aos servidores regidos por este PCCR de qualificar-se em prol dos seguintes objetivos:

I - conscientizar o profissional da área de saúde sobre a relevância do seu papel, como agente indispensável na construção do SUS;

II - preparar o servidor da saúde para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do SUS; e

III - incentivar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do servidor para desempenho de suas funções.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 13 de 63

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 14 de 63

CAPÍTULO VIII

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 25. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

III - pela participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Capacitação Funcional;

VI - por Elevação de Grau de Escolaridade;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Adicional de Produtividade; e

X - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 26. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo exercício de Função Gratificada

Art. 27. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolos e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 28. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 29. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas, de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

§1º. Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º. O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 30. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 15 de 63

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANT a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico-profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 31. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 16 de 63

servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 32. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV -em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI -licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 33. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Produtividade

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 17 de 63

Art. 34. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 35. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 36. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I - a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no VII desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II - poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata o artigo 34 desta Lei Complementar;

§ 1º A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 18 de 63

subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Fica criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 37. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 38. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, gratificação especial, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 39. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional ASD do anexo III deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 19 de 63

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

Art. 40. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 41. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO IX

DO ENQUADRAMENTO

Art. 42. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato Chefe do Poder Executivo, de acordo os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 43. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei Complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 44. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 45. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 20 de 63

carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO X

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 46. A implantação e gestão deste PCCR será realizado através SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município - CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 47. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 48. Compete à SEMUS juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento dos funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 21 de 63

verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 50. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 51. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 52. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2º Não será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 53. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 54. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 55. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Radiologia, Auxiliar de Saneamento, Médico e Técnico em Imobilização Ortopédica, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 56. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 57. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 58. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 22 de 63

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 59. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 60. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 23 de 63

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO I
GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	HABILITAÇÃO
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
Assistente Social	Nível Superior
Bioquímico	Nível Superior
Cirurgião Dentista	Nível Superior
Educador Físico	Nível Superior
Enfermeiro	Nível Superior
Farmacêutico	Nível Superior
Fisioterapeuta	Nível Superior
Fonoaudiólogo	Nível Superior
Médico	Nível Superior
Nutricionista	Nível Superior
Psicólogo	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Superior
ATIVIDADE DE NÍVEL TÉCNICO - ANT	
Auxiliar de Enfermagem	Nível Médio
Técnico em Administração Hospitalar	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Enfermagem	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Imobilização Ortopédica	Nível Médio
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Patologia Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Radiologia	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Saúde Bucal	Nível Médio Profissionalizante
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
Agente de Saúde Pública	Nível Médio
Agente Rural de Saúde	Nível Médio
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Nível Médio
Auxiliar de Laboratório	Nível Médio
Auxiliar de Radiologia	Nível Médio
Auxiliar de Saneamento	Nível Médio

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 24 de 63

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO II
QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS		
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
Assistente Social	20	"D"
Bioquímico	03	"D"
Cirurgião Dentista	15	"D"
Educador Físico	02	"D"
Enfermeiro	140	"D"
Farmacêutico/Bioquímico	15	"D"
Fisioterapeuta	40	"D"
Fonoaudiólogo	15	"D"
Médico	51	"E"
Nutricionista	10	"D"
Psicólogo	20	"D"
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF		
Fiscal de Vigilância Sanitária	20	"C"
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	02	"B"
Técnico em Enfermagem	300	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	10	"B"
Técnico em Patologia Clínica	02	"B"
Técnico em Radiologia	10	"B"
Técnico em Saúde Bucal	10	"B"
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD		
Agente de Saúde Pública	20	"A"
Agente Rural de Saúde	10	"A"
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	05	"A"
Auxiliar de Laboratório	10	"A"
Auxiliar de Radiologia	01	"A"
Auxiliar de Saneamento	01	"A"
Auxiliar em Saúde Bucal	05	"A"
Auxiliar em Saúde Bucal	05	"A"

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 25 de 63

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 26 de 63

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
SIGLAS		**ASD**	**ANT**	**TAF**	**ANS**	
CLASSES		**"A'**	**"B"**	**"C"**	**"D"**	**"E"**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.342,00	1.542,00	3.150,00	2.625,00	6.615,00
	II	1.409,00	1.619,00	3.308,00	2.756,00	6.946,00
	III	1.479,00	1.700,00	3.473,00	2.894,00	7.293,00
	IV	1.553,00	1.785,00	3.647,00	3.039,00	7.658,00
	V	1.631,00	1.874,00	3.829,00	3.191,00	8.041,00
	VI	1.713,00	1.968,00	4.020,00	3.351,00	8.443,00
	VII	1.799,00	2.066,00	4.221,00	3.519,00	8.865,00
	VIII	1.889,00	2.169,00	4.432,00	3.695,00	9.308,00
	IX	1.983,00	2.278,00	4.654,00	3.880,00	9.773,00
	X	2.082,00	2.392,00	4.887,00	4.074,00	10.262,00
	XI	2.186,00	2.511,00	5.131,00	4.278,00	10.775,00
	XII	2.295,00	2.637,00	5.388,00	4.492,00	11.314,00
	XIII	2.410,00	2.769,00	5.657,00	4.717,00	11.880,00
	XIV	2.531,00	2.907,00	5.940,00	4.953,00	12.474,00
	XV	2.658,00	3.052,00	6.237,00	5.201,00	13.098,00
	XVI	2.791,00	3.205,00	6.549,00	5.461,00	13.753,00
	XVII	2.931,00	3.365,00	6.876,00	5.734,00	14.441,00
	XVIII	3.078,00	3.534,00	7.220,00	6.021,00	15.163,00
	XIX	3.232,00	3.711,00	7.581,00	6.322,00	15.921,00
	XX	3.394,00	3.897,00	7.960,00	6.638,00	16.717,00
	XXI	3.564,00	4.092,00	8.358,00	6.970,00	17.553,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades de Nível Técnico - AND;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 27 de 63

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"J"	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"D"
Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"J"	Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"D"
Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"J"	Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"D"
Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"J"	Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"D"
Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"J"	Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"D"
Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"J"	Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"D"
Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"J"	Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"D"
Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Médico	Atividades de Nível Superior	"Q"	Médico	Atividades de Nível Superior	"E"
Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"J"	Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"D"
Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"C"
Auxiliar de Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"C"	Auxiliar de Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Administração Hospitalar	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Imobilização Ortopédica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Patologia Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Patologia Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 às 08:00:00 - Folha 28 de 63
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799.

Técnico em Radiologia	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Radiologia	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Saúde Bucal	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Saúde Bucal	Atividade de Nível Técnico	"B"
Agente de Saúde Pública	Apoio Op. e Serviços Diversos	"B"	Agente de Saúde Pública	Apoio e Serviços Diversos	"A"
Agente Rural de Saúde	Apoio Op. e Serviços Diversos	"A"	Agente Rural de Saúde	Apoio e Serviços Diversos	"A"
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	"B"	Auxiliar de Farmácia	Apoio e Serviços Diversos	"A"
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	"B"	Auxiliar de Laboratório	Apoio e Serviços Diversos	"A"
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	"B"	Auxiliar de Radiologia	Apoio e Serviços Diversos	"A"
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	"B"	Auxiliar de Saneamento	Apoio e Serviços Diversos	"A"
Auxiliar de Radiologia	Apoio Op. e Serviços Diversos	"B"	Auxiliar em Saúde Bucal	Apoio e Serviços Diversos	"A"

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 29 de 63

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"	Atividades de Nível Técnico
Auxiliar de Radiologia	01	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Auxiliar de Saneamento	01	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Médico	51	"B"	Atividades de Nível Técnico
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"	Atividades de Nível Técnico

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 30 de 63

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGO	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Vigilância Sanitária	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida 1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para o Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

ESPECIFICAÇÃO

CÓDIGO	Definição por Pontos/Tarefa	PONTOS
1	Emissão de Notificação (Saúde e Higiene)	5,0
2	Pela expedição de Auto de Apreensão e Inutilização	8,0
3	Instauração de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
4	Conclusão de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
5	Pela expedição de auto de infração	15
6	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1,0/UPF
7	Pela expedição de termo atendimento de denúncias, vistoria de dengue, vistoria animal	3,0
8	Pela vistoria quanto a medicamento controlado por laudo	4,0
9	Autorização emitida pela Vigilância Sanitária para comercialização de Retinóides Sistêmicos / Emissão de Certificado de Regularidade / Emissão de Auto de Conformidade para Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) e Autorização Especial (AE),	5,0
10	Exclusão de cadastro de estabelecimento sujeito à vigilância sanitária (atividades encerradas) vistoria ou laudo	5,0
11	Por realizar interdição	
11.1	De estabelecimento / local	30
11.2	De mercadorias / produtos	10
12	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1,0

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 31 de 63

13	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3,0
14	Pela realização de vistoria para liberação de alvará, emissão da licença sanitária	5,0
15	Pela realização de incineração	5,0
16	Pela realização de check list de inspeção sanitária (por item)	1,0
17	Laudo de controle de zoonoses	5,0
18	Palestras sanitárias por evento	80
19	Imunização canina e felina (por animal)	1,0
20	Inspeção antimorte e pós-morte de animais (abatedouro)	5,0
21	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
22	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
23	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
24	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
25	Participação em curso/treinamento	80

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 32 de 63

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Lei nº 8.662 de 07 de junho de 1993.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ A duração do trabalho do Assistente Social é de trinta horas semanais. (Incluído pela Lei nº 12.317, de 2010).

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

✓ Encaminhar providências e prestar orientação social à indivíduos, grupos e à população;

✓ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

✓ Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

✓ Planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;

✓ Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;

✓ Dentre as atribuições privativas do assistente social: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

✓ Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 33 de 63

✓ Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

✓ Assumir, no magistério de Serviço Social, tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;

✓ Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

✓ Dirigir e coordenar unidades de ensino e cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;

✓ Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;

✓ Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;

✓ Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

✓ Fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais;

✓ Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;

✓ Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

✓ Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;

✓ Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;

✓ Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;

✓ Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

✓ Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

✓ Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;

✓ Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 34 de 63

✓ Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Bioquímico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias e educação em saúde.

ESPECIFICAÇÃO:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Bioquímica;

✓ Curso de Farmacêutico Generalista.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;

✓ Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;

✓ Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;

✓ Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

✓ Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;

✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional, farmácias em geral do município e almoxarifado;

✓ Estabelecer normas, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;

✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;

✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde, bem como educação permanente;

✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico e os demais projetos na área da saúde;

✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;

✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 35 de 63

✓ Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste de interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cirurgião Dentista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região máxilo-facial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional Equivalente;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Odontologia

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
✓ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica de instalação de próteses dentárias elementares;
✓ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;
✓ Encaminhar e orientar usuárias, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 36 de 63

✓ Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
✓ Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Ensino em saúde (tutoria, preceptoria e residência multiprofissional) a fim de auxiliar na formação e desenvolvimento de odontólogos, médio e elementar;
✓ Pode integrar o núcleo de apoio de saúde da família quando sanitarista (especialista em saúde coletiva ou saúde pública);
✓ Planejar, elaborar e implantar projetos referentes a saúde bucal, acompanhando sua execução;
✓ Produzir e analisar radiografias dentárias;
✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
✓ Profissionais atuantes em ambiente hospitalar devem atuar na prevenção de infecções bucais; atuar diretamente na redução do biofilme; orientar e supervisionar a equipe nos cuidados de higiene oral; monitorar infecções oportunistas e trata-las em parceria com a equipe médica; atendimento de pacientes internados; atuar em equipe multidisciplinar; pode atuar em enfermaria, UTI, centro cirúrgico, ambulatório e pronto atendimento, realizando procedimentos de sua competência a fim de restabelecer saúde bucal;
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Educador Físico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior - ANS – CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atuar na prestação de serviços no campo dos exercícios físicos com objetivos educacionais, de saúde e de desempenho esportivo, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional do Conselho Regional da categoria profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Educação Física.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 37 de 63

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Planejar, organizar, supervisionar e/ou executar atividades visando promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;

✓ Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos voltados a área de educação física;

✓ Desenvolver projetos e programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais, necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas, conforme especialidades das atividades desenvolvidas pelo órgão de lotação;

✓ Desenvolver programas de exercícios para recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, por meio de atividades corretivas;

✓ Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares;

✓ Desenvolver atividades de educação em saúde, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos segundo diretrizes que norteiam a política institucional do órgão de lotação, colaborando com andamento das atividades e dos programas desenvolvidos pela Secretaria;

✓ Participarem de projetos, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação para assegurar melhor desenvolvimento dentro dos padrões técnicos exigidos;

✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

✓ Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Enfermeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional do Conselho de Enfermagem Regional – COREN;

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Enfermagem.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 38 de 63

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexibilidade técnica;

✓ Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;

✓ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;

✓ Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;

✓ Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos à pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;

✓ Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde e conforme legislação vigente pertinente;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde;

✓ Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;

✓ Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;

✓ Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;

✓ Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;

✓ Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas à prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 39 de 63

✓ Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;
✓ Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
✓ Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
✓ Executar suas atividades privativas conforme legislação vigente do código de deontologia;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Farmacêutico

GRUPO OCUPACIONAL Atividade de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Farmácia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional e farmácias comunitárias em geral do município e almoxarifado;
✓ Estabelecer norma, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;
✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde bem como educação permanente;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 40 de 63

✓ Participar da gestão através de coordenação, aprimoramento, supervisão, auditoria e certificação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e demais projetos na área da saúde;
✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;
✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;
✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico, bem como profissionais no nível superior, médio e elementar;
✓ Realizar intervenção farmacêutica e emitir parecer farmacêutico de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de caso clínico de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

✓ Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo. A atuação caracteriza em todos os níveis de atenção à saúde com ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação e reabilitação do cliente/paciente usuário.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Fisioterapia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
✓ Executar tratamento de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raquimedulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
✓ Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 41 de 63

exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

✓ Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação;

✓ Avaliar o paciente nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;

✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;

✓ Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;

✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

✓ Atuar em programas específicos da atenção básica primária da saúde realizando ações de prevenção, promoção e educação;

✓ Atuação e disponibilização do profissional em UTI de 24 horas e em fisioterapia do trabalho;

✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ É responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orofacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 42 de 63

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;
✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré – moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
✓ Desenvolver ações escolares em parceria com educadores que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe as indicações necessárias para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório para complementar o diagnóstico;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão desenvolver;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: E

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 43 de 63

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;

✓ Colaborar na investigação epidemiológica;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;

✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Curso Superior de Medicina.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;

✓ Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas conhecidas;

✓ Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

✓ Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;

✓ Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;

✓ Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 44 de 63

✓ Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
✓ Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
✓ Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;
✓ Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
✓ Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente;
✓ Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO DA ATENÇÃO BÁSICA:

✓ Dar atenção à saúde das pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
✓ Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
✓ Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Nutricionista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvam educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.

ESPECIFICAÇÕES:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 45 de 63

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior de Nutricionista.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 ou 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- ✓ Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
- ✓ Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- ✓ Preparar informes técnicos para divulgação;
- ✓ Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
- ✓ Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- ✓ Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- ✓ Inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- ✓ Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los;
- ✓ Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- ✓ Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;
- ✓ Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- ✓ Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- ✓ Desempenhar tarefas semelhantes.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA NO PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR (MELHOR EM CASA):

- ✓ Avaliação (história clínica e global, antropometria);
- ✓ Diagnóstico e acompanhamento nutricional;
- ✓ Recomendações e estimativas das necessidades nutricionais;
- ✓ Indicação de terapia nutricional;
- ✓ Prescrição de fórmulas nutricionais para cuidados em terapia nutricional;
- ✓ Orientações nutricionais e de higiene;
- ✓ Monitoramento e avaliação de terapia nutricional em domicílio;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 46 de 63

✓ Orientações para os cuidados relacionados às complicações da terapia nutricional em domicílio.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA EM AMBULATÓRIO:

✓ Promoção da saúde em todas as fases da vida desde o nascimento até o envelhecimento, para a melhoria dos aspectos da alimentação saudável e segurança alimentar da população;

✓ Orientação nutricional visando a promoção, a prevenção e a manutenção da saúde a partir de observação e diagnóstico sociocultural, fisiológicos e disponibilidade alimentar para implantar orientações dietéticas necessárias, fazendo alterações e adequando-as para cada grupo populacional, bem como a adoção de hábitos mais saudáveis por parte da população;

✓ Orientação quanto à alimentação e a nutrição para a promoção e a proteção da saúde contribuindo para o enfrentamento da situação epidemiológica atual do país, representada pela tripla carga de doenças que envolve: uma agenda não concluída de infecções, desnutrição e problemas de saúde reprodutiva; o desafio das doenças crônicas e seus fatores de risco, como tabagismo, sobrepeso, obesidade, estresse e alimentação inadequada, inatividade física; e o forte crescimento das causas externas;

✓ Promover educação nutricional que favoreçam escolhas alimentares saudáveis, tanto individualmente como coletivamente;

✓ Orientações de Alimentação e Nutrição com os objetivos de: garantir a qualidade dos alimentos consumidos; a promoção de práticas alimentares saudáveis; a prevenção e o controle dos distúrbios nutricionais; e o estímulo às ações que propiciem o acesso universal aos alimentos garantindo o direito humano à alimentação adequada.

COMPETE AO NUTRICIONISTA VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS:

✓ Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

✓ Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

✓ Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

✓ Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

✓ Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 47 de 63

✓ Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual ou nacional, nesta ordem de prioridade.

✓ Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

✓ Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

✓ Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

✓ Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

✓ Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

✓ Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

✓ Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

✓ Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

✓ Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

✓ Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

COMPETE AO NUTRICIONISTA, VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

✓ Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

✓ Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 48 de 63

✓ Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;
✓ Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;
✓ Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;
✓ Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
✓ Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;
✓ Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
✓ Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE;
✓ Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas à problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e à estudos clínicos individuais e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos em clínicas psicológicas, hospitalares, ambulatoriais, postos de saúde, núcleos e centros de atenção psicossocial; realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes, sistemas penitenciários, associações esportivas, comunidades e núcleos rurais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Psicologia.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 49 de 63

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ PSICÓLOGO EM GERAL: Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social; procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 50 de 63

✓ Pode atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atende-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, em instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Técnico - CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Graduação em áreas afins.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Controle de alimentos chegados em Vilhena;
✓ Inspeção de pescados e mariscos;
✓ Reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Vilhena;
✓ Coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos;
✓ Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
✓ Fiscalização periódica em determinados locais que comercializem alimentos e careçam de ação especial;
✓ Controle dos vendedores e manipulação de gêneros alimentícios;
✓ Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
✓ Fiscalização em locais de comércio e indústria, no que concerne à segurança e higiene do trabalho;
✓ Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;
✓ Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
✓ Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
✓ Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;
✓ Ação fiscalizadora e constante combate do charlatanismo;
✓ Intercâmbio com conselhos afins;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 51 de 63

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT- CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional no COREN;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização, para facilitar a atividade médica;

✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;

✓ Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;

✓ Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

✓ Elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, efetuar o controle diário de materiais utilizados anotando a quantidade e o tipo;

✓ Acompanhar em unidades hospitalares as condições da saúde dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;

✓ Auxiliar a equipe de enfermagem e intervenções cirúrgicas;

✓ Manter atualizado o serviço burocrático, relativo à especialidade;

✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;

✓ Executar ações de tratamento simples;

✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;

✓ Participar da equipe de saúde;

✓ Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;

✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

✓ Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ao nível de sua qualificação;

✓ Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;

✓ Realizar controle hídrico;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 52 de 63

- ✓ Fazer curativos;
- ✓ Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- ✓ Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- ✓ Realizar testes e proceder a leitura para subsídio de diagnósticos;
- ✓ Colher material para exames laboratoriais;
- ✓ Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- ✓ Circular em Sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- ✓ Executar cuidados de desinfecção e esterilização;
- ✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
- ✓ Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
- ✓ Participar de atividades de educação em saúde;
- ✓ Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- ✓ Executar os trabalhos de rotina veiculados a alta de pacientes;
- ✓ Participar dos procedimentos pós-morte;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme legislação pertinente vigente.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Administração Hospitalar

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Planejar e administrar todos os setores hospitalares.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Nível Médio Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Executar tarefas que diretamente fazem parte do planejamento global das atividades hospitalares, administrando todos os setores da unidade de saúde até o nível de "unidade mista", organizando a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, zelando pelo cumprimento de normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços hospitalares.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 53 de 63

✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a pacientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no COREN.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Participar da equipe de enfermagem;
✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;
✓ Orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal;
✓ Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
✓ Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
✓ Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
✓ Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;
✓ Observar e registrar sinais e sintomas e informar à chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;
✓ Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
✓ Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;
✓ Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
✓ Aplicar injeções;
✓ Administrar soluções parenterais previstas;
✓ Alimentar, mediante sonda gástrica;
✓ Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
✓ Participar dos cuidados de pacientes monitorizados, sob supervisão;
✓ Orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação, a respeito das prescrições de rotina;
✓ Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
✓ Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;
✓ Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;
✓ Participar da programação da assistência da enfermagem;
✓ Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
✓ Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 54 de 63

✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
✓ Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas;
✓ Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
✓ Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
✓ Executar atividades de assistência de enfermagem;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Imobilização Ortopédica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamento com uso de material convencional e sintético.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público;
✓ Possuir habilitação específica e registro na Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia, reconhecida pelo Ministério do Trabalho.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Prestar seus serviços em hospitais, centros de saúde, clínicas, serviço social e outros órgãos ligados a saúde;
✓ Trabalhar individualmente ou junto à equipe médica, com supervisão permanente de médicos, em horário diurno, noturno ou turnos alternados;
✓ Organizar a sala de imobilização e materiais necessários ao procedimento, preparar paciente, confeccionar, executar e retirar imobilização;
✓ Realizar procedimentos adicionais, preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista nas instalações de trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
✓ Preparar sala para pequeno procedimento fora do centro cirúrgico como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Análise Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 55 de 63

✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Coletar material e amostras para diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
✓ Proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas e encaminhá-los para elaboração de laudos;
✓ Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
✓ Preparar dados para a elaboração de relatórios;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Patologia Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realiza tarefas de natureza repetitiva, envolvendo a coleta, recebimento e distribuição de material biológico de pacientes, preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 56 de 63

✓ Executar tarefas de natureza repetitiva envolvendo a orientação, supervisão qualificada de trabalhos de laboratório relativos à coleta, transporte de materiais biológicos, análises microbiológicas, bacteriológicas, físicas e químicas em geral para fins de diagnóstico;
✓ Executar tarefas relacionadas ao Laboratório de Análises Clínicas de Hematologia e Hemoterapia, no LAC UTI, na anatomia Patológica, no LAC Emergência, Setores do HGB, de acordo com suas funções;
✓ Participar de atividades diárias e de plantões diurnos e noturnos;
✓ Executar as atividades de sua área de acordo com a conveniência do setor;
✓ Preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo;
✓ Operar equipamentos analíticos e de suporte, mantendo a conservação e bom funcionamento dos equipamentos do setor;
✓ Administrar e organizar o local de trabalho;
✓ Efetuar registro dos procedimentos do setor, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta de material biológico;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - TAF - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
✓ Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Fazer levantamento toráxico, através do sistema de abreugrafias;
✓ Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;
✓ Operar com aparelhos de raio X para aplicar tratamento terapêutico;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 57 de 63

✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do cirurgião dentista.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Participar da equipe de odontologia;
✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
✓ Participar do programa educativo de saúde bucal;
✓ Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico;
✓ Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira;
✓ Remover suturas;
✓ Fazer tomadas e revelações de radiografias intraorais;
✓ Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores;
✓ Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos e em ambientes hospitalares;
✓ Fazer a demonstração de técnica de escovação;
✓ Realizar atenção em saúde bucal individual e coletivo a todas as famílias e grupos específicos de acordo com suas competências legais;
✓ Apoiar às atividades dos ASB e ACS nas ações de promoção e prevenção a saúde bucal;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos para adequado funcionamento da UBS;
✓ Atuar em atividades programadas para atender demanda espontânea;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Saúde Pública

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 58 de 63

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo trabalhos de prevenção e conscientização da comunidade sobre doenças endêmicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Visita domiciliar para avaliação da infestação do mosquito *Aedes Aegypti*, transmissor da febre amarela urbana e dengue;
✓ Sensibilização e conscientização da comunidade em relação à prevenção de doenças endêmicas;
✓ Levantamento de índice (captura de larva) de vetores transmissores de doenças (dengue, febre amarela e malária);
✓ Registro de informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos exigidos pelo Ministério da Saúde;
✓ Execução de tratamento focal (depósito com água), ou seja, utilização de inseticida em depósito com larva, tratamento perifocal (borrifação), ou seja, aplicação de inseticida com bomba manual (em quintais e interior de residências) e tratamento espacial (fumacê), como medida complementar ao controle de vetores, conforme orientação técnica;
✓ Encaminhar às unidades de saúde as pessoas com sintomas de doenças endêmicas;
✓ Informar ao supervisor ou chefe imediato os problemas não solucionados;
✓ Outras atividades correlatas à função, solicitadas pelo chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Rural de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle dos Postos/Centros de Saúde.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em Concurso Público;
✓ Ser habilitado para a função em treinamento específico.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 59 de 63

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Recepcionar pacientes em Postos/Centros de Saúde, prestando atendimentos primários;
✓ Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento;
✓ Realizar visitas domiciliares a fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico;
✓ Desenvolver ações de educação, visando a utilização de metodologias participativas na construção dos saberes, observando as experiências dos agricultores e o saber dos Agentes Rurais de Saúde;
✓ Animar e mobilizar as famílias da comunidade para participação e engajamento nas atividades desenvolvidas no âmbito dos Programas de Saúde e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
✓ Enviar mensalmente relatório circunstanciado de suas atividades para sua chefia imediata;
✓ Compor a equipe de saúde, atuar sob a supervisão do profissional enfermeiro (a);
✓ Efetuar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Almoxarifado e Farmácia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Efetuar recebimento, conferência e organização do medicamento e material em prateleiras e gavetas sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Efetuar entrega de medicamento, mediante receituário médico, e outro material mediante requisição dos órgãos de saúde sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Manter registro de entrada e saída do medicamento existente no estoque da farmácia;
✓ Manter organização e limpeza do material em estoque nas prateleiras;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 60 de 63

✓ Manter registro de medicamento controlado sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Auxiliar no controle de temperatura do acondicionamento de medicamento sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Executar outras tarefas correlatas à função, por determinação do chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Laboratório

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico em laboratório de análises clínicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Abastecer recipientes, colocando líquido e outras substâncias necessárias à conservação e análise de amostras;
✓ Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
✓ Auxiliar no preparo de meios de cultura, semeadura e vacinas;
✓ Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;
✓ Fazer assepsia de recipientes, instrumentos, aparelhos, vidrarias, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;
✓ Coletar materiais para exames;
✓ Preparar lâminas;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo atividades de auxiliar de radiologia.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 61 de 63

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Auxiliar no preparo de pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Auxiliar nos trabalhos relativos à realização de radiografia e abreugrafias;
✓ Administrar contrastes sob orientação;
✓ Levar e fazer o chassis com filme para a execução de radiografias;
✓ Auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas;
✓ Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
✓ Manter arquivos de filmes, chapas e resultados de exames radiológicos;
✓ Atender as pessoas submetidas a exames radiológicos;
✓ Zelar para que as salas de exames radiológicos estejam em perfeitas condições de uso;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Saneamento.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relativas à confecção e instalação de melhorias sanitárias.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Amarração de ferragens para a confecção das melhorias;
✓ Preparação de argamassa e concreto para confecção de melhorias sanitárias destinadas às residências do município;
✓ Executar os serviços de pintura em melhorias produzidas;
✓ Instalação de melhorias produzidas nas residências;
✓ Manutenção de melhorias já instaladas;
✓ Outras atividades correlatas à função, inclusive visitas domiciliares e levantamento das condições sanitárias dos imóveis.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 62 de 63

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional competente;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Médio Completo;

✓ Habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Compete ao auxiliar em saúde bucal, sob a supervisão do Cirurgião Dentista ou técnico em saúde bucal:

✓ Processar filmes radiográficos;

✓ Preparar o paciente para o atendimento;

✓ Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;

✓ Manipular materiais de uso odontológico;

✓ Selecionar moldeiras;

✓ Preparar modelos em gesso;

✓ Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

✓ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

✓ Participar da realização de levantamentos epidemiológicos, exceto como examinador;

✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família - ESF, para integrar ações da saúde de forma multidisciplinar;

✓ Realizar atividades em relação à demanda espontânea;

✓ Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 12:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19799. Folha 63 de 63

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA

DE: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhamos os autos para efetuar memória de cálculo dos custos quanto a Minuta do Projeto de Lei Complementar que visa instituir o Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, em conformidade com a Minuta de Projeto de Lei Complementar e anexos.

Devendo o mesmo posteriormente ser remetido para a Secretaria Municipal de Fazenda para a realização de impacto financeiro e orçamentário - LRF e Controladoria Geral do Munícipio para elaboração de Parecer Técnico dando cumprimento aos dispositivos constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal.

Após encaminhar para a assinatura do Chefe do Poder Executivo e da Procuradora Geral.

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 30/03/2022 - 20:15, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19549. Folha 1 de 1

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19556. Folha 1 de 12



EXERCÍCIO	INFLAÇÃO EFETIVA (IPCA % a.a.)
2019	4,31%
2020	4,52%
2021	10,06%
	0,00%

EXERCÍCIO	SALÁRIO MÍNIMO
2019	998,00
2020	1.039,00
2020	1.045,00
2021	1.100,00
2022	1.212,00

AUMENTO
0,00%

APLICAÇÃO PCCS
X

ALÍQUOTA EMPREGADOR
25,48%

AUXÍLIOS	VALOR
ALIMENTAÇÃO	257,00
TRANSPORTE	90,00
SAÚDE	-

GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	VALOR
ENGENHEIROS	7.500,00
ARQUITETOS	7.500,00
DESENHISTAS	3.000,00
FISCAIS	3.534,00
TÉCNICO	3.000,00

GRATIFICAÇÃO ENFERMEIROS
500,00

GRATIFICAÇÃO FRENTE DE SERVIÇO
500,00

GRATIFICAÇÃO ESTUDOS ADICIONAIS ASD
30,00%

PISO MAGISTÉRIO
33,24%

SALA DE AULA
0,00%

SECRETÁRIO ESCOLAR
25,00%

ACRÉSCIMO COM A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA *(MENSAL)*	1.823.610,45
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(MENSAL)*	451.644,54
1/3 FÉRIAS *(MENSAL)*	50.650,78
13º SALÁRIO *(MENSAL)*	151.967,54
LICENÇA PRÊMIO *(MENSAL)*	30.393,51
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(13º SALÁRIO MENSAL)*	38.721,33
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(LICENÇA PRÊMIO)*	7.744,27
ACRÉSCIMO TOTAL À FOLHA DE PAGAMENTO *(MENSAL)*	**2.554.732,41**
ACRÉSCIMO TOTAL À FOLHA DE PAGAMENTO *(ANUAL)*	**30.656.788,91**

Vilhena, 31 de março de 2022.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19556. Folha 2 de 12

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
ASD	A	1.250	1.313	1.378	1.447	1.519	1.595	1.675	1.759	1.847	1.939	2.036	2.138	2.245	2.357	2.475	2.599	2.729	2.865
	B	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.619	1.700	1.785	1.875	1.968	2.067	2.170	2.278	2.392	2.512	2.638	2.770	2.908
ATA	C	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.619	1.700	1.785	1.875	1.968	2.067	2.170	2.278	2.392	2.512	2.638	2.770	2.908
	D	1.450	1.523	1.599	1.679	1.763	1.851	1.944	2.041	2.143	2.250	2.362	2.481	2.605	2.735	2.872	3.015	3.166	3.324
	E	1.542	1.619	1.700	1.785	1.874	1.968	2.066	2.169	2.278	2.392	2.511	2.637	2.769	2.907	3.052	3.205	3.365	3.534
TAF	F	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131	5.388	5.657	5.940	6.237	6.549	6.876	7.220
ANS	G	1.680	1.764	1.852	1.945	2.042	2.144	2.251	2.364	2.482	2.606	2.737	2.873	3.017	3.168	3.326	3.493	3.667	3.851
	H	1.890	1.985	2.084	2.188	2.297	2.412	2.533	2.659	2.792	2.932	3.079	3.233	3.394	3.564	3.742	3.929	4.126	4.332
	I	2.100	2.205	2.315	2.431	2.553	2.680	2.814	2.955	3.103	3.258	3.421	3.592	3.771	3.960	4.158	4.366	4.584	4.813
	J	2.625	2.756	2.894	3.039	3.191	3.350	3.518	3.694	3.878	4.072	4.276	4.490	4.714	4.950	5.197	5.457	5.730	6.017
	K	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131	5.388	5.657	5.940	6.237	6.549	6.876	7.220
	L	4.305	4.520	4.746	4.984	5.233	5.494	5.769	6.058	6.360	6.678	7.012	7.363	7.731	8.118	8.524	8.950	9.397	9.867
	Q	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262	10.775	11.314	11.880	12.474	13.097	13.752	14.440	15.162

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 40 HORAS	K	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.620	1.701	1.786	1.875	1.969	2.067	2.170	2.279	2.393	2.513	2.638	2.770	2.909
	L	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	M	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	N	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	O	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	P	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	Q	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 30 HORAS	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	L	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	M	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	N	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	O	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	P	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	Q	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612

Vilhena, 31 de março de 2022.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19556. Folha 3 de 12

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 20 HORAS	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	L	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	M	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	N	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	O	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	P	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	Q	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	1.620	1.701	1.786	1.875
	B	1.969	2.068	2.171	2.280
	C	2.393	2.513	2.639	2.771
	D	2.909	3.055	3.207	3.368
	E	3.536	3.713	3.899	4.094

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
AGENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM SEG. TRABALHO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	A	1.620	1.701	1.786	1.875
	B	1.969	2.068	2.171	2.280
	C	2.393	2.513	2.639	2.771
	D	2.909	3.055	3.207	3.368
	E	3.536	3.713	3.899	4.094

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
ADVOGADOS	A	8.900	9.345	9.812	10.303
	B	10.818	11.359	11.927	12.523
	C	13.149	13.807	14.497	15.222
	D	15.983	16.782	17.621	18.502
	E	19.428	20.399	21.419	22.490

Vilhena, 31 de março de 2022.

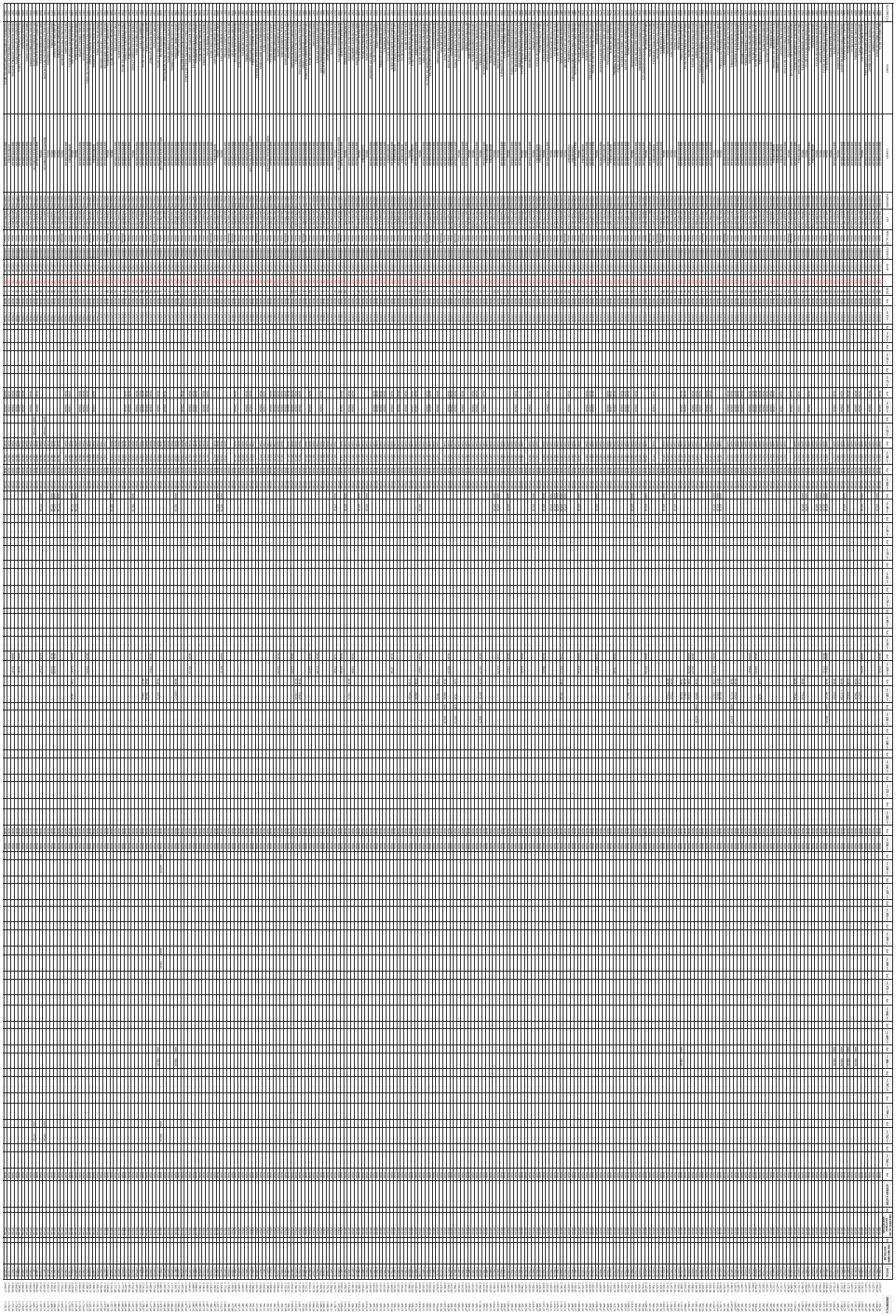
Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19556. Folha 4 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | REFª | REF | VALOR REFª | 1% | VALOR 1% | REF | VALOR | 2% | VALOR 2% | REF | VALOR | 3% | VALOR 3% | REF | VALOR | 4% | VALOR 4% | REF | VALOR |

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19556. Folha 5 de 12



Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19556. Folha 6 de 12



Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19556. Folha 7 de 12



Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19556. Folha 8 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | | REFS | Ref. | 110 REFs | Ref. | 111 HEFs | Ref. | 112 HEFs | Ref. | 113 HEFs | Ref. | 114 HEFs | Ref. | 115 HEFs | Ref. | 116 HEFs | Ref. | 117 HEFs | Ref. | 118 HEFs | Ref. |

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19556. Folha 9 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | | REGIME | Ref. | VENCIMENTO | Ref. | 13 SALÁRIO | Ref. | 1/3 FÉRIAS | Ref. | 1/3 FÉRIAS | Ref. | 1/3 FÉRIAS

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19556. Folha 10 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁR | REFE | REF | VENCIM | REF | 13 SALÁRIO | REF | 1/3 GOZO | REF | 1/3 GOZO | REF | 1/3 GOZ

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19556. Folha 11 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | | REGS | Ref. | 1/3 FÉRIAS | Ref. | 13 SALÁRIO | Ref. | 1/3 13º Sal | Ref. | 13 SALÁRIO 2014 | Ref. | 1/3 13º Sal 2014 | Ref. | 13 SALÁRIO 2015 | Ref. | 1/3 13º Sal 2015 | Ref. | 13 SALÁRIO 2016 | Ref. | 1/3 13º Sal 2016 | Ref. | 13 SALÁRIO 2017 | Ref. | 1/3 13º Sal 2017 | Ref. | 13 SALÁRIO 2018 | Ref. | 1/3 13º Sal 2018 | Ref. | 13 SALÁRIO 2019 | Ref. | 1/3 13º Sal 2019 | Ref. | 13 SALÁRIO 2020 | Ref. | 1/3 13º Sal 2020 | Ref. | 13 SALÁRIO 2021 | Ref. | 1/3 13º Sal 2021 | Ref. | 13 SALÁRIO 2022 | Ref. | 1/3 13º Sal 2022 | Ref. | GÊNERO SAÚDE | OBSERVAÇÃO SITUAÇÃO ESPECIAL | VIG 2021 2005 SITUAÇÃO | TOTAL | DIFERENÇA |
|---|---|---

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | REFERÊNCIA | CÓDIGO | SALÁRIO | | |

MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO

De: **DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO**
Para: **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE**

Assunto: **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO - PCCR**

Interessado: **MUNICÍPIO DE VILHENA**

Prezada Chefe da Contadoria Geral, Sra. Lorena Horbach,

Venho por meio deste informar que o **CUSTO MENSAL** para a instituição do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo do Município de Vilhena, bem como a adequação da tabela salarial do magistério ao piso salarial nacional com o reajuste **33,24%** *(Trinta e três vírgula vinte e quatro por cento)*, considerando os provisionamentos previdenciários e trabalhistas, é de **R$ 2.554.732,41** *(Dois milhões quinhentos e cinquenta e quatro mil setecentos e trinta e dois reais e quarenta e um centavos)* e o **CUSTO ANUAL** para a instituição do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo do Município de Vilhena, bem como a adequação da tabela salarial do magistério ao piso salarial nacional com o reajuste **33,24%** *(Trinta e três vírgula vinte e quatro por cento)*, considerando os provisionamentos previdenciários e trabalhistas, é de **R$ 30.656.788,91** *(Trinta milhões seiscentos e cinquenta e seis mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa e um centavos)*.

Encaminho os autos a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE** para verificar se com o acréscimo, o gasto com pessoal estará dentro dos limites permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, após encaminhar a **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM** para análise e parecer quanto a legalidade e instrução dos autos.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

Vilhena, 31 de março de 2022.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento
Decreto nº 47.845/2019
(ASSINADO ELETRÔNICAMENTE)

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19557. Folha 1 de 1

COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/12/2021

1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2022	174.122.812
2. Dotação Atualizada em 2022	154.404.964
3. Despesa Líquida com Pessoal em Janeiro 2021 a Dezembro de 2021(*)	176.426.670
4. Receita Corrente Líquida em Janeiro de 2021 a Dezembro de 2021(12 meses)(*)	383.513.155
5. Índice de Gasto de Pessoal Dezembro de 2021 (*)	46,00%

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO EXERCICIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2022	Impacto Orçamentário Financeiro em R$		
		2022	2023	2024
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
DESPESAS CORRENTES	**308.899.941**	**-**	**-**	**-**
Pessoal e Encargos Sociais	***174.122.812***	***202.224.868***	***232.881.657***	***263.538.446***
Juros e Encargos da Dívida	4.705.000	-	-	-
Outras Despesas Correntes	130.072.130	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	**21.539.016**		**-**	**-**
Investimentos	16.024.016	-	-	-
Inversões Financeiras	0	-	-	-
Amortização da Dívida	5.515.000	-		-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	34.893.588			
DESPESA TOTAL	**365.332.546**	**-**	**-**	**-**

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

NOTAS:

ELABORAÇÃO DE IMPACTO PCCS PREFEITURA, SAAE E IPMV

Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.

4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2021 e 2022 e 2023 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2021 e 2022 e 2023.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),LORENA HORBACH (CPF 325.921.912-91), em 31/03/2022 - 11:02, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19642. Folha 1 de 1

Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4°

PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Liquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

2. O valor da RCL aplicada é de R$ 383.513.154,64 (trezentos e oitenta e três milhões, quinhentos e treze mil, cento e cinquenta e quatro reais, e sessenta e quatro centavos) tomando por base o período de realização de Janeiro 2021 a Dezembro de 2021, ou seja, 12 meses.

3. Para os exercícios de 2022, 2023, 2024 os valores da RCL foram estimadas, usando uma previsão de aumento de R$ 65.000,00 (sessenta e cinco milhões) tendo como base os aumentos dos exercício de 2019, 2020 e 2021.

Dentro desta premissa foi analisado também os aumento dos meses de janeiro e fevereiro de 2022.

4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal mensal individual de R$ 2.554.732,41 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e trinta e dois reais quarenta e um centavos) e custo anual para 2022 de R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais, e noventa e um centavos) para exercício de 2023 e 2024 e R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais e noventa e um centavos).

O cálculo refere-se aos PCCS E MAGISTÉRIO Processos 4924,4925,4926,4927,4928,4929

5. Quanto ao impacto sobre o índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

Impacto para 2022

Total da Despesa Pessoal Dezembro 2021 + Acrescimos 2022	204.528.727
Receita Corrente Líquida Dezembro 2021	383.513.155
% da Despesa de Pessoal	53,33%
% de Acréscimo	7,33%

Impacto com Previsão de aumento da RCL em 65.000,00 para 2022

Total da Despesa Pessoal Dezembro 2021 + Acrescimos 2022	**204.528.727**
Receita Corrente Líquida com a previsao 2022	**448.513.135**
% da Despesa de Pessoal	**45,60%**
% de Acréscimo	**45,60%**

Impacto para 2023

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	235.185.515
Receita Corrente Líquida Prevista	513.513.135
% da Despesa de Pessoal	45,80%
% de Acréscimo	-0,20%

Impacto para 2024

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	265.842.304
Receita Corrente Líquida Prevista	578.513.135
% da Despesa de Pessoal	45,95%
% de Acréscimo	-0,05%

Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

Lorena Horbach
Contadora

Vilhena-RO, 31.03.2022

Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 inciso II da LC n°101/2000 LRF.

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que Índice das contratações gerais, com custo mensal R$ 2.554.732,41 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e trinta e dois reais, quarenta e um centavos) anual R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais, noventa e um centavos) tem adequação orçamentária financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito Municipal

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),LORENA HORBACH (CPF 325.921.912-91), em 31/03/2022 - 11:03, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19644. Folha 1 de 1

PARECER TÉCNICO N° 202/2022/CGM
PROCESSO Nº 4928/2022
ASSUNTO: Minuta do Projeto de Lei complementar que visa instituir o novo plano de carreiras, cargos e salários dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS do Município de Vilhena/RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa.

INTERESSADO: Município de Vilhena/RO.

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal N° 1.622, de 27 de abril de 2003 e suas alterações, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando a orientar o Administrador Público.

Através do Processo Administrativo nº 4929/2022 trazido para análise desta Controladoria Geral do Município, pleiteia o interessado a alteração da lei complementar que institui o Plano de Cargos e Salários PCCS dos servidores do Município de Vilhena/RO.

Este Controle Interno, com suporte na Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, notadamente, no inciso III do artigo 59, manifesta a necessidade da Administração atentar ao controle de despesas até o final do corrente ano, vejamos:

> *Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e* ***o sistema de controle interno de cada Poder*** *e do Ministério Público,* ***fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a****:*
> *I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;*
> *II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;*
> ***III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;***
> *IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;*
> *V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;*
> *VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.(destaques nossos)*

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19739. Folha 1 de 3

Ressalte-se que as medidas descritas nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 e §§3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal, são as que se transcreve abaixo:

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função; (nosso grifo).

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

§ 1º No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos. (Vide ADIN 2.238-5)

§ 2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.(Vide ADIN 2.238-5)

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

(...)

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

Encerrando o pronunciamento, cabe mencionar, por oportuno, comentário acerca do **gasto com pessoal**, conforme Comprovação de Prévia Dotação Orçamentária e Índice de Gasto C/ Pessoal e de Premissa e Metodologia de Cálculo Aplicada, movimentações nº 5 e 6 devidamente assinada pelo setor de contabilidade,

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19739. Folha 2 de 3

onde evidencia a projeção acumulado de gasto com pessoal até 31/12/2021 (3º quadrimestre) de 46,00% relativo à RCL, índice esse abaixo do limite de alerta de 48,6%, de acordo com o Art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal**,** apresentando em seu cálculo a somatória dos novos gastos com o referido projeto de 53,33%, impacto acima do limite prudencial.

Com base no relatório, ficou evidenciado que a projeção do índice está acima do limite prudencial de 53,33%, o que nos faz emitir parecer favorável com ressalva visto que, recomenda-se que o índice fique abaixo do limite prudencial sob pena de o **Chefe do Poder Executivo incorrer em crime de responsabilidade.**

Este Controle Interno, em sua missão institucional, continuará informando e alertando ao Chefe do Executivo Municipal para que deva ser dada atenção especial à correta aplicação dos recursos públicos nesta área, a fim de evitar gastos excessivos sem ter as receitas necessárias para cobri-los.

É o nosso parecer, que se submete à consideração de Vossa Senhoria, S.M.J.

Encaminho o presente processo ao Gabinete para ciência deste parecer e também para a assinatura, pelo Chefe do Poder Executivo, do índice de pessoal e metodologia de Cálculo feita pela SEMFAZ.

Depois da ciência e assinatura, que o processo seja encaminhado à PGM para o prosseguimento do procedimento.

Vilhena, 31 de março de 2022.

Igor Demétrio Vanucci Cardoso
Gerente de Normas

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19739. Folha 3 de 3

PARECER TÉCNICO N° 202/2022/CGM – retificado.
PROCESSO Nº 4928/2022
ASSUNTO: Minuta do Projeto de Lei complementar que visa instituir o novo plano de carreiras, cargos e salários dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS do Município de Vilhena/RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa.

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal N° 1.622, de 27 de abril de 2003 e suas alterações, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando a orientar o Administrador Público.

Através do Processo Administrativo nº 4928/2022 trazido para análise desta Controladoria Geral do Município, pleiteia o interessado a alteração da lei complementar que institui o Plano de Cargos e Salários PCCS dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Vilhena/RO.

Este Controle Interno, com suporte na Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, notadamente, no inciso III do artigo 59, manifesta a necessidade da Administração atentar ao controle de despesas até o final do corrente ano, vejamos:

> *Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e* ***o sistema de controle interno de cada Poder*** *e do Ministério Público,* ***fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a****:*
> *I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;*
> *II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;*
> ***III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;***
> *IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;*
> *V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;*
> *VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.(destaques nossos)*

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19782. Folha 1 de 3

Ressalte-se que as medidas descritas nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 e §§3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal, são as que se transcreve abaixo:

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função; (nosso grifo).

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

§ 1º No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos. (Vide ADIN 2.238-5)

§ 2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.(Vide ADIN 2.238-5)

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

(...)

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

Encerrando o pronunciamento, cabe mencionar, por oportuno, comentário acerca do **gasto com pessoal**, conforme Comprovação de Prévia Dotação Orçamentária e Índice de Gasto C/ Pessoal e de Premissa e Metodologia de Cálculo Aplicada, movimentações nº 5 e 6 devidamente assinada pelo setor de contabilidade,

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19782. Folha 2 de 3

onde evidencia a projeção acumulado de gasto com pessoal até 31/12/2021 (3º quadrimestre) de 46,00% relativo à RCL, índice esse abaixo do limite de alerta de 48,6%, de acordo com o Art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal**,** apresentando em seu cálculo a somatória dos novos gastos com o referido projeto de 53,33%, impacto acima do limite prudencial.

Com base no relatório, ficou evidenciado que a projeção do índice está acima do limite prudencial de 53,33%, o que nos faz emitir parecer favorável com ressalva visto que, recomenda-se que o índice fique abaixo do limite prudencial sob pena de o **Chefe do Poder Executivo incorrer em crime de responsabilidade.**

Este Controle Interno, em sua missão institucional, continuará informando e alertando ao Chefe do Executivo Municipal para que deva ser dada atenção especial à correta aplicação dos recursos públicos nesta área, a fim de evitar gastos excessivos sem ter as receitas necessárias para cobri-los.

É o nosso parecer, que se submete à consideração de Vossa Senhoria, S.M.J.

Encaminho o presente processo ao Gabinete para ciência deste parecer e também para a assinatura, pelo Chefe do Poder Executivo, do índice de pessoal e metodologia de Cálculo feita pela SEMFAZ.

Depois da ciência e assinatura, que o processo seja encaminhado à PGM para o prosseguimento do procedimento.

Vilhena, 31 de março de 2022.

Igor Demétrio Vanucci Cardoso
Gerente de Normas

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19782. Folha 3 de 3

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 073/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMUS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMUS., tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas

Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração-PCCR dos servidores públicos efetivos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, o Estatuto do Servidor Municipal e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens aos servidores públicos da SEMUS.

Art. 3º São objetivos específicos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho do profissional dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do seu crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei Complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal da SEMUS é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 3º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

Art. 6º Os servidores relacionados no Anexo II, que prestam serviços às demais Secretarias Municipais enquadrados na grade salarial de especialistas em saúde, fazem parte do PCCR da SEMUS.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VII - definição dos pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

VIII - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§ 5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 7º Os pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VII.

§ 8º No Anexo VIII estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

CAPÍTULO V

DO INVESTIDURA, DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO

Seção I

Da Investidura

Art. 8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Lotação

Art. 10. A lotação no âmbito da SEMUS será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em Lei.

Art. 11. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 12. A lotação do servidor na SEMUS é de competência do titular do órgão.

Art. 13. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2º A avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção IV

Da Carga Horária

Art. 14. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 15. O servidor efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo vigorará pelo período de 1 (um) ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 16. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS - Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos científicos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF - Grupo Ocupacional formado por cargos que reúnem atividades típicas do poder de polícia, da fiscalização, do controle e da operacionalização do sistema fiscalizatório do Município e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Atividade de Nível Técnico - ANT - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

IV - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e atividades inerentes e o provimento requer escolaridade de ensino médio e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 17. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 18. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 19. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 20. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional da SEMUS, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 21. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 22. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 21 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I - capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 23. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 24. Cabe ao Secretário Municipal de Saúde, através do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA), a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos e dos programas de capacitação funcional, oportunizando igualdade de oportunidades aos servidores regidos por este PCCR de qualificar-se em prol dos seguintes objetivos:

I - conscientizar o profissional da área de saúde sobre a relevância do seu papel, como agente indispensável na construção do SUS;

II - preparar o servidor da saúde para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do SUS; e

III - incentivar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do servidor para desempenho de suas funções.

CAPÍTULO VIII

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 25. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

III - pela participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Capacitação Funcional;

VI - por Elevação de Grau de Escolaridade;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Adicional de Produtividade; e

X - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 26. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo exercício de Função Gratificada

Art. 27. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolos e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 28. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 29. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas, de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

§1º. Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º. O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 30. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANT a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico-profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 31. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do

servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 32. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV - em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 33. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Produtividade

Art. 34. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 35. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 36. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I - a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no VII desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II - poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata o artigo 34 desta Lei Complementar;

§ 1º A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente

subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Fica criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 37. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 38. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, gratificação especial, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 39. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional ASD do anexo III deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

Art. 40. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 41. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO IX

DO ENQUADRAMENTO

Art. 42. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato Chefe do Poder Executivo, de acordo os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 43. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei Complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 44. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 45. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na

carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO X

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 46. A implantação e gestão deste PCCR será realizado através SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município - CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 47. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 48. Compete à SEMUS juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento dos funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM

verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 50. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 51. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 52. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2º Não será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 53. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 54. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 55. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Radiologia, Auxiliar de Saneamento, Médico e Técnico em Imobilização Ortopédica, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 56. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 57. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe “A”, do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 58. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 59. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 60. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO I
GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	HABILITAÇÃO
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
Assistente Social	Nível Superior
Bioquímico	Nível Superior
Cirurgião Dentista	Nível Superior
Educador Físico	Nível Superior
Enfermeiro	Nível Superior
Farmacêutico	Nível Superior
Fisioterapeuta	Nível Superior
Fonoaudiólogo	Nível Superior
Médico	Nível Superior
Nutricionista	Nível Superior
Psicólogo	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Superior
ATIVIDADE DE NÍVEL TÉCNICO - ANT	
Auxiliar de Enfermagem	Nível Médio
Técnico em Administração Hospitalar	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Enfermagem	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Imobilização Ortopédica	Nível Médio
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Patologia Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Radiologia	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Saúde Bucal	Nível Médio Profissionalizante
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
Agente de Saúde Pública	Nível Médio
Agente Rural de Saúde	Nível Médio
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Nível Médio
Auxiliar de Laboratório	Nível Médio
Auxiliar de Radiologia	Nível Médio
Auxiliar de Saneamento	Nível Médio

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS		
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
Assistente Social	20	"D"
Bioquímico	03	"D"
Cirurgião Dentista	15	"D"
Educador Físico	02	"D"
Enfermeiro	140	"D"
Farmacêutico/Bioquímico	15	"D"
Fisioterapeuta	40	"D"
Fonoaudiólogo	15	"D"
Médico	51	"E"
Nutricionista	10	"D"
Psicólogo	20	"D"
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF		
Fiscal de Vigilância Sanitária	20	"C"
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	02	"B"
Técnico em Enfermagem	300	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	10	"B"
Técnico em Patologia Clínica	02	"B"
Técnico em Radiologia	10	"B"
Técnico em Saúde Bucal	10	"B"
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD		
Agente de Saúde Pública	20	"A"
Agente Rural de Saúde	10	"A"
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	05	"A"
Auxiliar de Laboratório	10	"A"
Auxiliar de Radiologia	01	"A"
Auxiliar de Saneamento	01	"A"
Auxiliar em Saúde Bucal	05	"A"
Auxiliar em Saúde Bucal	05	"A"

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
SIGLAS		**ASD**	**ANT**	**TAF**	**ANS**	
CLASSES		**"A'**	**"B"**	**"C"**	**"D"**	**"E"**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.342,00	1.542,00	3.150,00	2.625,00	6.615,00
	II	1.409,00	1.619,00	3.308,00	2.756,00	6.946,00
	III	1.479,00	1.700,00	3.473,00	2.894,00	7.293,00
	IV	1.553,00	1.785,00	3.647,00	3.039,00	7.658,00
	V	1.631,00	1.874,00	3.829,00	3.191,00	8.041,00
	VI	1.713,00	1.968,00	4.020,00	3.351,00	8.443,00
	VII	1.799,00	2.066,00	4.221,00	3.519,00	8.865,00
	VIII	1.889,00	2.169,00	4.432,00	3.695,00	9.308,00
	IX	1.983,00	2.278,00	4.654,00	3.880,00	9.773,00
	X	2.082,00	2.392,00	4.887,00	4.074,00	10.262,00
	XI	2.186,00	2.511,00	5.131,00	4.278,00	10.775,00
	XII	2.295,00	2.637,00	5.388,00	4.492,00	11.314,00
	XIII	2.410,00	2.769,00	5.657,00	4.717,00	11.880,00
	XIV	2.531,00	2.907,00	5.940,00	4.953,00	12.474,00
	XV	2.658,00	3.052,00	6.237,00	5.201,00	13.098,00
	XVI	2.791,00	3.205,00	6.549,00	5.461,00	13.753,00
	XVII	2.931,00	3.365,00	6.876,00	5.734,00	14.441,00
	XVIII	3.078,00	3.534,00	7.220,00	6.021,00	15.163,00
	XIX	3.232,00	3.711,00	7.581,00	6.322,00	15.921,00
	XX	3.394,00	3.897,00	7.960,00	6.638,00	16.717,00
	XXI	3.564,00	4.092,00	8.358,00	6.970,00	17.553,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades de Nível Técnico - AND;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"J"	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"D"
Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"J"	Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"D"
Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"J"	Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"D"
Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"J"	Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"D"
Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"J"	Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"D"
Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"J"	Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"D"
Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"J"	Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"D"
Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Médico	Atividades de Nível Superior	"Q"	Médico	Atividades de Nível Superior	"E"
Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"J"	Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"D"
Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"C"
Auxiliar de Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"C"	Auxiliar de Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Administração Hospitalar	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Imobilização Ortopédica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Patologia Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Patologia Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"

Técnico em Radiologia	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Técnico em Radiologia	Atividade de Nível Técnico	“B”
Técnico em Saúde Bucal	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Técnico em Saúde Bucal	Atividade de Nível Técnico	“B”
Agente de Saúde Pública	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Agente de Saúde Pública	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Agente Rural de Saúde	Apoio Op. e Serviços Diversos	“A”	Agente Rural de Saúde	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Farmácia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Laboratório	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Radiologia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Saneamento	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Radiologia	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar em Saúde Bucal	Apoio e Serviços Diversos	“A”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"	Atividades de Nível Técnico
Auxiliar de Radiologia	01	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Auxiliar de Saneamento	01	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Médico	51	"B"	Atividades de Nível Técnico
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"	Atividades de Nível Técnico

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGO	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Vigilância Sanitária	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida 1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para o Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

ESPECIFICAÇÃO

CÓDIGO	Definição por Pontos/Tarefa	PONTOS
1	Emissão de Notificação (Saúde e Higiene)	5,0
2	Pela expedição de Auto de Apreensão e Inutilização	8,0
3	Instauração de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
4	Conclusão de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
5	Pela expedição de auto de infração	15
6	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1,0/UPF
7	Pela expedição de termo atendimento de denúncias, vistoria de dengue, vistoria animal	3,0
8	Pela vistoria quanto a medicamento controlado por laudo	4,0
9	Autorização emitida pela Vigilância Sanitária para comercialização de Retinóides Sistêmicos / Emissão de Certificado de Regularidade / Emissão de Auto de Conformidade para Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) e Autorização Especial (AE),	5,0
10	Exclusão de cadastro de estabelecimento sujeito à vigilância sanitária (atividades encerradas) vistoria ou laudo	5,0
11	Por realizar interdição	
11.1	De estabelecimento / local	30
11.2	De mercadorias / produtos	10
12	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1,0

13	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3,0
14	Pela realização de vistoria para liberação de alvará, emissão da licença sanitária	5,0
15	Pela realização de incineração	5,0
16	Pela realização de check list de inspeção sanitária (por item)	1,0
17	Laudo de controle de zoonoses	5,0
18	Palestras sanitárias por evento	80
19	Imunização canina e felina (por animal)	1,0
20	Inspeção antimorte e pós-morte de animais (abatedouro)	5,0
21	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
22	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
23	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
24	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
25	Participação em curso/treinamento	80

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Lei nº 8.662 de 07 de junho de 1993.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ A duração do trabalho do Assistente Social é de trinta horas semanais. (Incluído pela Lei nº 12.317, de 2010).

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

✓ Encaminhar providências e prestar orientação social à indivíduos, grupos e à população;

✓ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

✓ Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

✓ Planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;

✓ Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;

✓ Dentre as atribuições privativas do assistente social: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

✓ Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

✓ Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
✓ Assumir, no magistério de Serviço Social, tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;
✓ Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
✓ Dirigir e coordenar unidades de ensino e cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;
✓ Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
✓ Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
✓ Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
✓ Fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais;
✓ Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;
✓ Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
✓ Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;
✓ Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
✓ Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;
✓ Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
✓ Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
✓ Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;
✓ Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;

✓ Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Bioquímico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias e educação em saúde.

ESPECIFICAÇÃO:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Bioquímica;

✓ Curso de Farmacêutico Generalista.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;

✓ Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;

✓ Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;

✓ Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

✓ Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;

✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional, farmácias em geral do município e almoxarifado;

✓ Estabelecer normas, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;

✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;

✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde, bem como educação permanente;

✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico e os demais projetos na área da saúde;

✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;

✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;

✓ Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste de interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cirurgião Dentista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região máxilo-facial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional Equivalente;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Odontologia

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
✓ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica de instalação de próteses dentárias elementares;
✓ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;
✓ Encaminhar e orientar usuárias, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

✓ Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
✓ Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Ensino em saúde (tutoria, preceptoria e residência multiprofissional) a fim de auxiliar na formação e desenvolvimento de odontólogos, médio e elementar;
✓ Pode integrar o núcleo de apoio de saúde da família quando sanitarista (especialista em saúde coletiva ou saúde pública);
✓ Planejar, elaborar e implantar projetos referentes a saúde bucal, acompanhando sua execução;
✓ Produzir e analisar radiografias dentárias;
✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
✓ Profissionais atuantes em ambiente hospitalar devem atuar na prevenção de infecções bucais; atuar diretamente na redução do biofilme; orientar e supervisionar a equipe nos cuidados de higiene oral; monitorar infecções oportunistas e trata-las em parceria com a equipe médica; atendimento de pacientes internados; atuar em equipe multidisciplinar; pode atuar em enfermaria, UTI, centro cirúrgico, ambulatório e pronto atendimento, realizando procedimentos de sua competência a fim de restabelecer saúde bucal;
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Educador Físico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior - ANS – CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atuar na prestação de serviços no campo dos exercícios físicos com objetivos educacionais, de saúde e de desempenho esportivo, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional do Conselho Regional da categoria profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Educação Física.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planejar, organizar, supervisionar e/ou executar atividades visando promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;
- ✓ Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos voltados a área de educação física;
- ✓ Desenvolver projetos e programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais, necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas, conforme especialidades das atividades desenvolvidas pelo órgão de lotação;
- ✓ Desenvolver programas de exercícios para recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, por meio de atividades corretivas;
- ✓ Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares;
- ✓ Desenvolver atividades de educação em saúde, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos segundo diretrizes que norteiam a política institucional do órgão de lotação, colaborando com andamento das atividades e dos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- ✓ Participarem de projetos, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação para assegurar melhor desenvolvimento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- ✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Enfermeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional do Conselho de Enfermagem Regional – COREN;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior de Enfermagem.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexibilidade técnica;
- ✓ Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;
- ✓ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;
- ✓ Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;
- ✓ Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos à pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- ✓ Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde e conforme legislação vigente pertinente;
- ✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde;
- ✓ Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;
- ✓ Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- ✓ Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;
- ✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- ✓ Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
- ✓ Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas à prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;

✓ Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;
✓ Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
✓ Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
✓ Executar suas atividades privativas conforme legislação vigente do código de deontologia;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Farmacêutico

GRUPO OCUPACIONAL Atividade de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Farmácia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional e farmácias comunitárias em geral do município e almoxarifado;
✓ Estabelecer norma, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;
✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde bem como educação permanente;

✓ Participar da gestão através de coordenação, aprimoramento, supervisão, auditoria e certificação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e demais projetos na área da saúde;
✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;
✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;
✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico, bem como profissionais no nível superior, médio e elementar;
✓ Realizar intervenção farmacêutica e emitir parecer farmacêutico de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de caso clínico de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

✓ Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo. A atuação caracteriza em todos os níveis de atenção à saúde com ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação e reabilitação do cliente/paciente usuário.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Fisioterapia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
✓ Executar tratamento de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raquimedulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
✓ Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em

exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

✓ Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação;

✓ Avaliar o paciente nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;

✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;

✓ Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;

✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

✓ Atuar em programas específicos da atenção básica primária da saúde realizando ações de prevenção, promoção e educação;

✓ Atuação e disponibilização do profissional em UTI de 24 horas e em fisioterapia do trabalho;

✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ É responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orofacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
- ✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;
- ✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
- ✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
- ✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré – moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
- ✓ Desenvolver ações escolares em parceria com educadores que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- ✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
- ✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe as indicações necessárias para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
- ✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório para complementar o diagnóstico;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão desenvolver;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;

✓ Colaborar na investigação epidemiológica;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;

✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Curso Superior de Medicina.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;

✓ Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas conhecidas;

✓ Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

✓ Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;

✓ Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;

✓ Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;

✓ Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
✓ Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
✓ Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;
✓ Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
✓ Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente;
✓ Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO DA ATENÇÃO BÁSICA:

✓ Dar atenção à saúde das pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
✓ Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
✓ Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Nutricionista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvam educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior de Nutricionista.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 ou 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- ✓ Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
- ✓ Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- ✓ Preparar informes técnicos para divulgação;
- ✓ Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
- ✓ Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- ✓ Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- ✓ Inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- ✓ Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los;
- ✓ Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- ✓ Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;
- ✓ Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- ✓ Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- ✓ Desempenhar tarefas semelhantes.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA NO PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR (MELHOR EM CASA):

- ✓ Avaliação (história clínica e global, antropometria);
- ✓ Diagnóstico e acompanhamento nutricional;
- ✓ Recomendações e estimativas das necessidades nutricionais;
- ✓ Indicação de terapia nutricional;
- ✓ Prescrição de fórmulas nutricionais para cuidados em terapia nutricional;
- ✓ Orientações nutricionais e de higiene;
- ✓ Monitoramento e avaliação de terapia nutricional em domicílio;

✓ Orientações para os cuidados relacionados às complicações da terapia nutricional em domicílio.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA EM AMBULATÓRIO:

✓ Promoção da saúde em todas as fases da vida desde o nascimento até o envelhecimento, para a melhoria dos aspectos da alimentação saudável e segurança alimentar da população;
✓ Orientação nutricional visando a promoção, a prevenção e a manutenção da saúde a partir de observação e diagnóstico sociocultural, fisiológicos e disponibilidade alimentar para implantar orientações dietéticas necessárias, fazendo alterações e adequando-as para cada grupo populacional, bem como a adoção de hábitos mais saudáveis por parte da população;
✓ Orientação quanto à alimentação e a nutrição para a promoção e a proteção da saúde contribuindo para o enfrentamento da situação epidemiológica atual do país, representada pela tripla carga de doenças que envolve: uma agenda não concluída de infecções, desnutrição e problemas de saúde reprodutiva; o desafio das doenças crônicas e seus fatores de risco, como tabagismo, sobrepeso, obesidade, estresse e alimentação inadequada, inatividade física; e o forte crescimento das causas externas;
✓ Promover educação nutricional que favoreçam escolhas alimentares saudáveis, tanto individualmente como coletivamente;
✓ Orientações de Alimentação e Nutrição com os objetivos de: garantir a qualidade dos alimentos consumidos; a promoção de práticas alimentares saudáveis; a prevenção e o controle dos distúrbios nutricionais; e o estímulo às ações que propiciem o acesso universal aos alimentos garantindo o direito humano à alimentação adequada.

COMPETE AO NUTRICIONISTA VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS:

✓ Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
✓ Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
✓ Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
✓ Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
✓ Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

✓ Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual ou nacional, nesta ordem de prioridade.

✓ Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

✓ Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

✓ Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

✓ Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

✓ Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

✓ Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

✓ Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

✓ Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

✓ Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

✓ Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

COMPETE AO NUTRICIONISTA, VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

✓ Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

✓ Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

✓ Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;
✓ Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;
✓ Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;
✓ Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
✓ Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;
✓ Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
✓ Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE;
✓ Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas à problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e à estudos clínicos individuais e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos em clínicas psicológicas, hospitalares, ambulatoriais, postos de saúde, núcleos e centros de atenção psicossocial; realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes, sistemas penitenciários, associações esportivas, comunidades e núcleos rurais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ PSICÓLOGO EM GERAL: Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social; procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

✓ Pode atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atende-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, em instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Técnico - CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Graduação em áreas afins.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Controle de alimentos chegados em Vilhena;
✓ Inspeção de pescados e mariscos;
✓ Reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Vilhena;
✓ Coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos;
✓ Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
✓ Fiscalização periódica em determinados locais que comercializem alimentos e careçam de ação especial;
✓ Controle dos vendedores e manipulação de gêneros alimentícios;
✓ Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
✓ Fiscalização em locais de comércio e indústria, no que concerne à segurança e higiene do trabalho;
✓ Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;
✓ Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
✓ Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
✓ Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;
✓ Ação fiscalizadora e constante combate do charlatanismo;
✓ Intercâmbio com conselhos afins;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT- CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional no COREN;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização, para facilitar a atividade médica;

✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;

✓ Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;

✓ Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

✓ Elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, efetuar o controle diário de materiais utilizados anotando a quantidade e o tipo;

✓ Acompanhar em unidades hospitalares as condições da saúde dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;

✓ Auxiliar a equipe de enfermagem e intervenções cirúrgicas;

✓ Manter atualizado o serviço burocrático, relativo à especialidade;

✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;

✓ Executar ações de tratamento simples;

✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;

✓ Participar da equipe de saúde;

✓ Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;

✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

✓ Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ao nível de sua qualificação;

✓ Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;

✓ Realizar controle hídrico;

- ✓ Fazer curativos;
- ✓ Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- ✓ Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- ✓ Realizar testes e proceder a leitura para subsídio de diagnósticos;
- ✓ Colher material para exames laboratoriais;
- ✓ Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- ✓ Circular em Sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- ✓ Executar cuidados de desinfecção e esterilização;
- ✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
- ✓ Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
- ✓ Participar de atividades de educação em saúde;
- ✓ Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- ✓ Executar os trabalhos de rotina veiculados a alta de pacientes;
- ✓ Participar dos procedimentos pós-morte;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme legislação pertinente vigente.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Administração Hospitalar

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Planejar e administrar todos os setores hospitalares.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Nível Médio Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Executar tarefas que diretamente fazem parte do planejamento global das atividades hospitalares, administrando todos os setores da unidade de saúde até o nível de "unidade mista", organizando a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, zelando pelo cumprimento de normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços hospitalares.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMARIA:

✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a pacientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no COREN.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Participar da equipe de enfermagem;
✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;
✓ Orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal;
✓ Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
✓ Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
✓ Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
✓ Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;
✓ Observar e registrar sinais e sintomas e informar à chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;
✓ Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
✓ Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;
✓ Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
✓ Aplicar injeções;
✓ Administrar soluções parenterais previstas;
✓ Alimentar, mediante sonda gástrica;
✓ Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
✓ Participar dos cuidados de pacientes monitorizados, sob supervisão;
✓ Orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação, a respeito das prescrições de rotina;
✓ Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
✓ Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;
✓ Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;
✓ Participar da programação da assistência da enfermagem;
✓ Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
✓ Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;

✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
✓ Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas;
✓ Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
✓ Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
✓ Executar atividades de assistência de enfermagem;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Imobilização Ortopédica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamento com uso de material convencional e sintético.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público;
✓ Possuir habilitação específica e registro na Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia, reconhecida pelo Ministério do Trabalho.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Prestar seus serviços em hospitais, centros de saúde, clínicas, serviço social e outros órgãos ligados a saúde;
✓ Trabalhar individualmente ou junto à equipe médica, com supervisão permanente de médicos, em horário diurno, noturno ou turnos alternados;
✓ Organizar a sala de imobilização e materiais necessários ao procedimento, preparar paciente, confeccionar, executar e retirar imobilização;
✓ Realizar procedimentos adicionais, preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista nas instalações de trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
✓ Preparar sala para pequeno procedimento fora do centro cirúrgico como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Análise Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Coletar material e amostras para diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
✓ Proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas e encaminhá-los para elaboração de laudos;
✓ Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
✓ Preparar dados para a elaboração de relatórios;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Patologia Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realiza tarefas de natureza repetitiva, envolvendo a coleta, recebimento e distribuição de material biológico de pacientes, preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

✓ Executar tarefas de natureza repetitiva envolvendo a orientação, supervisão qualificada de trabalhos de laboratório relativos à coleta, transporte de materiais biológicos, análises microbiológicas, bacteriológicas, físicas e químicas em geral para fins de diagnóstico;
✓ Executar tarefas relacionadas ao Laboratório de Análises Clínicas de Hematologia e Hemoterapia, no LAC UTI, na anatomia Patológica, no LAC Emergência, Setores do HGB, de acordo com suas funções;
✓ Participar de atividades diárias e de plantões diurnos e noturnos;
✓ Executar as atividades de sua área de acordo com a conveniência do setor;
✓ Preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo;
✓ Operar equipamentos analíticos e de suporte, mantendo a conservação e bom funcionamento dos equipamentos do setor;
✓ Administrar e organizar o local de trabalho;
✓ Efetuar registro dos procedimentos do setor, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta de material biológico;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - TAF - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
✓ Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Fazer levantamento toráxico, através do sistema de abreugrafias;
✓ Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;
✓ Operar com aparelhos de raio X para aplicar tratamento terapêutico;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;

✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do cirurgião dentista.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Participar da equipe de odontologia;
✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
✓ Participar do programa educativo de saúde bucal;
✓ Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico;
✓ Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira;
✓ Remover suturas;
✓ Fazer tomadas e revelações de radiografias intraorais;
✓ Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores;
✓ Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos e em ambientes hospitalares;
✓ Fazer a demonstração de técnica de escovação;
✓ Realizar atenção em saúde bucal individual e coletivo a todas as famílias e grupos específicos de acordo com suas competências legais;
✓ Apoiar às atividades dos ASB e ACS nas ações de promoção e prevenção a saúde bucal;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos para adequado funcionamento da UBS;
✓ Atuar em atividades programadas para atender demanda espontânea;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Saúde Pública

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo trabalhos de prevenção e conscientização da comunidade sobre doenças endêmicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Visita domiciliar para avaliação da infestação do mosquito *Aedes Aegypti*, transmissor da febre amarela urbana e dengue;
✓ Sensibilização e conscientização da comunidade em relação à prevenção de doenças endêmicas;
✓ Levantamento de índice (captura de larva) de vetores transmissores de doenças (dengue, febre amarela e malária);
✓ Registro de informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos exigidos pelo Ministério da Saúde;
✓ Execução de tratamento focal (depósito com água), ou seja, utilização de inseticida em depósito com larva, tratamento perifocal (borrifação), ou seja, aplicação de inseticida com bomba manual (em quintais e interior de residências) e tratamento espacial (fumacê), como medida complementar ao controle de vetores, conforme orientação técnica;
✓ Encaminhar às unidades de saúde as pessoas com sintomas de doenças endêmicas;
✓ Informar ao supervisor ou chefe imediato os problemas não solucionados;
✓ Outras atividades correlatas à função, solicitadas pelo chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Rural de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle dos Postos/Centros de Saúde.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em Concurso Público;
✓ Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Recepcionar pacientes em Postos/Centros de Saúde, prestando atendimentos primários;
✓ Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento;
✓ Realizar visitas domiciliares a fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico;
✓ Desenvolver ações de educação, visando a utilização de metodologias participativas na construção dos saberes, observando as experiências dos agricultores e o saber dos Agentes Rurais de Saúde;
✓ Animar e mobilizar as famílias da comunidade para participação e engajamento nas atividades desenvolvidas no âmbito dos Programas de Saúde e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
✓ Enviar mensalmente relatório circunstanciado de suas atividades para sua chefia imediata;
✓ Compor a equipe de saúde, atuar sob a supervisão do profissional enfermeiro (a);
✓ Efetuar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Almoxarifado e Farmácia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Efetuar recebimento, conferência e organização do medicamento e material em prateleiras e gavetas sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Efetuar entrega de medicamento, mediante receituário médico, e outro material mediante requisição dos órgãos de saúde sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Manter registro de entrada e saída do medicamento existente no estoque da farmácia;
✓ Manter organização e limpeza do material em estoque nas prateleiras;

✓ Manter registro de medicamento controlado sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Auxiliar no controle de temperatura do acondicionamento de medicamento sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Executar outras tarefas correlatas à função, por determinação do chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Laboratório

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico em laboratório de análises clínicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Abastecer recipientes, colocando líquido e outras substâncias necessárias à conservação e análise de amostras;
✓ Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
✓ Auxiliar no preparo de meios de cultura, semeadura e vacinas;
✓ Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;
✓ Fazer assepsia de recipientes, instrumentos, aparelhos, vidrarias, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;
✓ Coletar materiais para exames;
✓ Preparar lâminas;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo atividades de auxiliar de radiologia.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Auxiliar no preparo de pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Auxiliar nos trabalhos relativos à realização de radiografia e abreugrafias;
✓ Administrar contrastes sob orientação;
✓ Levar e fazer o chassis com filme para a execução de radiografias;
✓ Auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas;
✓ Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
✓ Manter arquivos de filmes, chapas e resultados de exames radiológicos;
✓ Atender as pessoas submetidas a exames radiológicos;
✓ Zelar para que as salas de exames radiológicos estejam em perfeitas condições de uso;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Saneamento.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relativas à confecção e instalação de melhorias sanitárias.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Amarração de ferragens para a confecção das melhorias;
✓ Preparação de argamassa e concreto para confecção de melhorias sanitárias destinadas às residências do município;
✓ Executar os serviços de pintura em melhorias produzidas;
✓ Instalação de melhorias produzidas nas residências;
✓ Manutenção de melhorias já instaladas;
✓ Outras atividades correlatas à função, inclusive visitas domiciliares e levantamento das condições sanitárias dos imóveis.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional competente;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Médio Completo;

✓ Habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Compete ao auxiliar em saúde bucal, sob a supervisão do Cirurgião Dentista ou técnico em saúde bucal:

✓ Processar filmes radiográficos;

✓ Preparar o paciente para o atendimento;

✓ Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;

✓ Manipular materiais de uso odontológico;

✓ Selecionar moldeiras;

✓ Preparar modelos em gesso;

✓ Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

✓ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

✓ Participar da realização de levantamentos epidemiológicos, exceto como examinador;

✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família - ESF, para integrar ações da saúde de forma multidisciplinar;

✓ Realizar atividades em relação à demanda espontânea;

✓ Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 073/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMUS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMUS., tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas

Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração-PCCR dos servidores públicos efetivos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, o Estatuto do Servidor Municipal e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens aos servidores públicos da SEMUS.

Art. 3º São objetivos específicos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho do profissional dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do seu crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei Complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal da SEMUS é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 3º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

Art. 6º Os servidores relacionados no Anexo II, que prestam serviços às demais Secretarias Municipais enquadrados na grade salarial de especialistas em saúde, fazem parte do PCCR da SEMUS.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VII - definição dos pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

VIII - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§ 5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 7º Os pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VII.

§ 8º No Anexo VIII estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

CAPÍTULO V

DO INVESTIDURA, DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO

Seção I

Da Investidura

Art. 8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Lotação

Art. 10. A lotação no âmbito da SEMUS será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em Lei.

Art. 11. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 12. A lotação do servidor na SEMUS é de competência do titular do órgão.

Art. 13. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2º A avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção IV

Da Carga Horária

Art. 14. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 15. O servidor efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo vigorará pelo período de 1 (um) ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 16. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS - Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos científicos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF - Grupo Ocupacional formado por cargos que reúnem atividades típicas do poder de polícia, da fiscalização, do controle e da operacionalização do sistema fiscalizatório do Município e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Atividade de Nível Técnico - ANT - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

IV - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e atividades inerentes e o provimento requer escolaridade de ensino médio e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 17. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 18. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 19. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 20. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional da SEMUS, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 21. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 22. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 21 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I - capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 23. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 24. Cabe ao Secretário Municipal de Saúde, através do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA), a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos e dos programas de capacitação funcional, oportunizando igualdade de oportunidades aos servidores regidos por este PCCR de qualificar-se em prol dos seguintes objetivos:

I - conscientizar o profissional da área de saúde sobre a relevância do seu papel, como agente indispensável na construção do SUS;

II - preparar o servidor da saúde para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do SUS; e

III - incentivar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do servidor para desempenho de suas funções.

CAPÍTULO VIII

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 25. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

III - pela participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Capacitação Funcional;

VI - por Elevação de Grau de Escolaridade;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Adicional de Produtividade; e

X - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 26. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo exercício de Função Gratificada

Art. 27. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolos e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 28. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 29. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas, de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

§1º. Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º. O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 30. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANT a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico-profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 31. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do

servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 32. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV - em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 33. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Produtividade

Art. 34. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 35. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 36. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I - a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no Anexo VII desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II - poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado ou a Comissão de Avaliação de Produtividade, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata esta subseção.

§ 1º A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente

subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Poderá ser criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 37. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 38. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, gratificação especial, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 39. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional ASD do anexo III deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 40. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 41. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO IX

DO ENQUADRAMENTO

Art. 42. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 43. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei Complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 44. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 45. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO X

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 46. A implantação e gestão deste PCCR será realizado através da SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município - CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 47. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 48. Compete à SEMUS juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 50. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 51. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 52. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2º Não será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 53. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 54. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 55. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Radiologia, Auxiliar de Saneamento, Médico e Técnico em Imobilização Ortopédica, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 56. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 57. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe “A”, do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 58. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 59. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 60. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO I
GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	HABILITAÇÃO
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
Assistente Social	Nível Superior
Bioquímico	Nível Superior
Cirurgião Dentista	Nível Superior
Educador Físico	Nível Superior
Enfermeiro	Nível Superior
Farmacêutico	Nível Superior
Fisioterapeuta	Nível Superior
Fonoaudiólogo	Nível Superior
Médico	Nível Superior
Nutricionista	Nível Superior
Psicólogo	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Superior
ATIVIDADE DE NÍVEL TÉCNICO - ANT	
Auxiliar de Enfermagem	Nível Médio
Técnico em Administração Hospitalar	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Enfermagem	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Imobilização Ortopédica	Nível Médio
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Patologia Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Radiologia	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Saúde Bucal	Nível Médio Profissionalizante
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
Agente de Saúde Pública	Nível Médio
Agente Rural de Saúde	Nível Médio
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Nível Médio
Auxiliar de Laboratório	Nível Médio
Auxiliar de Radiologia	Nível Médio
Auxiliar de Saneamento	Nível Médio

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO II
QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS		
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
Assistente Social	20	"D"
Bioquímico	03	"D"
Cirurgião Dentista	15	"D"
Educador Físico	02	"D"
Enfermeiro	140	"D"
Farmacêutico/Bioquímico	15	"D"
Fisioterapeuta	40	"D"
Fonoaudiólogo	15	"D"
Médico	51	"E"
Nutricionista	10	"D"
Psicólogo	20	"D"
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF		
Fiscal de Vigilância Sanitária	20	"C"
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	02	"B"
Técnico em Enfermagem	300	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	10	"B"
Técnico em Patologia Clínica	02	"B"
Técnico em Radiologia	10	"B"
Técnico em Saúde Bucal	10	"B"
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD		
Agente de Saúde Pública	20	"A"
Agente Rural de Saúde	10	"A"
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	05	"A"
Auxiliar de Laboratório	10	"A"
Auxiliar de Radiologia	01	"A"
Auxiliar de Saneamento	01	"A"
Auxiliar em Saúde Bucal	05	"A"
Auxiliar em Saúde Bucal	05	"A"

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
SIGLAS		**ASD**	**ANT**	**TAF**	**ANS**	
CLASSES		**"A'**	**"B"**	**"C"**	**"D"**	**"E"**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.342,00	1.542,00	3.150,00	2.625,00	6.615,00
	II	1.409,00	1.619,00	3.308,00	2.756,00	6.946,00
	III	1.479,00	1.700,00	3.473,00	2.894,00	7.293,00
	IV	1.553,00	1.785,00	3.647,00	3.039,00	7.658,00
	V	1.631,00	1.874,00	3.829,00	3.191,00	8.041,00
	VI	1.713,00	1.968,00	4.020,00	3.351,00	8.443,00
	VII	1.799,00	2.066,00	4.221,00	3.519,00	8.865,00
	VIII	1.889,00	2.169,00	4.432,00	3.695,00	9.308,00
	IX	1.983,00	2.278,00	4.654,00	3.880,00	9.773,00
	X	2.082,00	2.392,00	4.887,00	4.074,00	10.262,00
	XI	2.186,00	2.511,00	5.131,00	4.278,00	10.775,00
	XII	2.295,00	2.637,00	5.388,00	4.492,00	11.314,00
	XIII	2.410,00	2.769,00	5.657,00	4.717,00	11.880,00
	XIV	2.531,00	2.907,00	5.940,00	4.953,00	12.474,00
	XV	2.658,00	3.052,00	6.237,00	5.201,00	13.098,00
	XVI	2.791,00	3.205,00	6.549,00	5.461,00	13.753,00
	XVII	2.931,00	3.365,00	6.876,00	5.734,00	14.441,00
	XVIII	3.078,00	3.534,00	7.220,00	6.021,00	15.163,00
	XIX	3.232,00	3.711,00	7.581,00	6.322,00	15.921,00
	XX	3.394,00	3.897,00	7.960,00	6.638,00	16.717,00
	XXI	3.564,00	4.092,00	8.358,00	6.970,00	17.553,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades de Nível Técnico - AND;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"J"	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"D"
Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"J"	Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"D"
Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"J"	Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"D"
Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"J"	Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"D"
Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"J"	Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"D"
Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"J"	Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"D"
Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"J"	Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"D"
Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Médico	Atividades de Nível Superior	"Q"	Médico	Atividades de Nível Superior	"E"
Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"J"	Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"D"
Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"C"
Auxiliar de Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"C"	Auxiliar de Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Administração Hospitalar	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Imobilização Ortopédica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Patologia Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Patologia Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"

Técnico em Radiologia	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Técnico em Radiologia	Atividade de Nível Técnico	“B”
Técnico em Saúde Bucal	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Técnico em Saúde Bucal	Atividade de Nível Técnico	“B”
Agente de Saúde Pública	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Agente de Saúde Pública	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Agente Rural de Saúde	Apoio Op. e Serviços Diversos	“A”	Agente Rural de Saúde	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Farmácia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Laboratório	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Radiologia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Saneamento	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Radiologia	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar em Saúde Bucal	Apoio e Serviços Diversos	“A”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"	Atividades de Nível Técnico
Auxiliar de Radiologia	01	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Auxiliar de Saneamento	01	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Médico	51	"B"	Atividades de Nível Técnico
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"	Atividades de Nível Técnico

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGO	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Vigilância Sanitária	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para o Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

ESPECIFICAÇÃO

CÓDIGO	Definição por Pontos/Tarefa	PONTOS
1	Emissão de Notificação (Saúde e Higiene)	5,0
2	Pela expedição de Auto de Apreensão e Inutilização	8,0
3	Instauração de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
4	Conclusão de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
5	Pela expedição de auto de infração	15
6	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1,0/UPF
7	Pela expedição de termo atendimento de denúncias, vistoria de dengue, vistoria animal	3,0
8	Pela vistoria quanto a medicamento controlado por laudo	4,0
9	Autorização emitida pela Vigilância Sanitária para comercialização de Retinóides Sistêmicos / Emissão de Certificado de Regularidade / Emissão de Auto de Conformidade para Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) e Autorização Especial (AE),	5,0
10	Exclusão de cadastro de estabelecimento sujeito à vigilância sanitária (atividades encerradas) vistoria ou laudo	5,0
11	Por realizar interdição	
11.1	De estabelecimento / local	30
11.2	De mercadorias / produtos	10
12	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1,0

13	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3,0
14	Pela realização de vistoria para liberação de alvará, emissão da licença sanitária	5,0
15	Pela realização de incineração	5,0
16	Pela realização de check list de inspeção sanitária (por item)	1,0
17	Laudo de controle de zoonoses	5,0
18	Palestras sanitárias por evento	80
19	Imunização canina e felina (por animal)	1,0
20	Inspeção antimorte e pós-morte de animais (abatedouro)	5,0
21	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
22	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
23	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
24	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
25	Participação em curso/treinamento	80

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Lei nº 8.662 de 07 de junho de 1993.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ A duração do trabalho do Assistente Social é de trinta horas semanais. (Incluído pela Lei nº 12.317, de 2010).

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

✓ Encaminhar providências e prestar orientação social à indivíduos, grupos e à população;

✓ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

✓ Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

✓ Planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;

✓ Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;

✓ Dentre as atribuições privativas do assistente social: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

✓ Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

✓ Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
✓ Assumir, no magistério de Serviço Social, tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;
✓ Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
✓ Dirigir e coordenar unidades de ensino e cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;
✓ Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
✓ Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
✓ Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
✓ Fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais;
✓ Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;
✓ Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
✓ Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;
✓ Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
✓ Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;
✓ Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
✓ Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
✓ Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;
✓ Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;

✓ Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Bioquímico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias e educação em saúde.

ESPECIFICAÇÃO:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Bioquímica;

✓ Curso de Farmacêutico Generalista.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;

✓ Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;

✓ Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;

✓ Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

✓ Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;

✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional, farmácias em geral do município e almoxarifado;

✓ Estabelecer normas, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;

✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;

✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde, bem como educação permanente;

✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico e os demais projetos na área da saúde;

✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;

✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;

✓ Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste de interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cirurgião Dentista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região máxilo-facial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional Equivalente;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Odontologia

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
✓ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica de instalação de próteses dentárias elementares;
✓ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;
✓ Encaminhar e orientar usuárias, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

✓ Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
✓ Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Ensino em saúde (tutoria, preceptoria e residência multiprofissional) a fim de auxiliar na formação e desenvolvimento de odontólogos, médio e elementar;
✓ Pode integrar o núcleo de apoio de saúde da família quando sanitarista (especialista em saúde coletiva ou saúde pública);
✓ Planejar, elaborar e implantar projetos referentes a saúde bucal, acompanhando sua execução;
✓ Produzir e analisar radiografias dentárias;
✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
✓ Profissionais atuantes em ambiente hospitalar devem atuar na prevenção de infecções bucais; atuar diretamente na redução do biofilme; orientar e supervisionar a equipe nos cuidados de higiene oral; monitorar infecções oportunistas e trata-las em parceria com a equipe médica; atendimento de pacientes internados; atuar em equipe multidisciplinar; pode atuar em enfermaria, UTI, centro cirúrgico, ambulatório e pronto atendimento, realizando procedimentos de sua competência a fim de restabelecer saúde bucal;
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Educador Físico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior - ANS – CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atuar na prestação de serviços no campo dos exercícios físicos com objetivos educacionais, de saúde e de desempenho esportivo, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional do Conselho Regional da categoria profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Educação Física.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planejar, organizar, supervisionar e/ou executar atividades visando promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;
- ✓ Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos voltados a área de educação física;
- ✓ Desenvolver projetos e programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais, necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas, conforme especialidades das atividades desenvolvidas pelo órgão de lotação;
- ✓ Desenvolver programas de exercícios para recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, por meio de atividades corretivas;
- ✓ Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares;
- ✓ Desenvolver atividades de educação em saúde, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos segundo diretrizes que norteiam a política institucional do órgão de lotação, colaborando com andamento das atividades e dos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- ✓ Participarem de projetos, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação para assegurar melhor desenvolvimento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- ✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Enfermeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional do Conselho de Enfermagem Regional – COREN;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior de Enfermagem.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexibilidade técnica;
- ✓ Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;
- ✓ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;
- ✓ Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;
- ✓ Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos à pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- ✓ Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde e conforme legislação vigente pertinente;
- ✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde;
- ✓ Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;
- ✓ Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- ✓ Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;
- ✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- ✓ Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
- ✓ Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas à prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;

✓ Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;
✓ Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
✓ Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
✓ Executar suas atividades privativas conforme legislação vigente do código de deontologia;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Farmacêutico

GRUPO OCUPACIONAL Atividade de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Farmácia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional e farmácias comunitárias em geral do município e almoxarifado;
✓ Estabelecer norma, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;
✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde bem como educação permanente;

✓ Participar da gestão através de coordenação, aprimoramento, supervisão, auditoria e certificação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e demais projetos na área da saúde;
✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;
✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;
✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico, bem como profissionais no nível superior, médio e elementar;
✓ Realizar intervenção farmacêutica e emitir parecer farmacêutico de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de caso clínico de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

✓ Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo. A atuação caracteriza em todos os níveis de atenção à saúde com ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação e reabilitação do cliente/paciente usuário.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Fisioterapia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
✓ Executar tratamento de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raquimedulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
✓ Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em

exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

✓ Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação;

✓ Avaliar o paciente nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;

✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;

✓ Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;

✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

✓ Atuar em programas específicos da atenção básica primária da saúde realizando ações de prevenção, promoção e educação;

✓ Atuação e disponibilização do profissional em UTI de 24 horas e em fisioterapia do trabalho;

✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ É responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orofacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
- ✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;
- ✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
- ✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
- ✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré – moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
- ✓ Desenvolver ações escolares em parceria com educadores que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- ✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
- ✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe as indicações necessárias para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
- ✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório para complementar o diagnóstico;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão desenvolver;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;

✓ Colaborar na investigação epidemiológica;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;

✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Curso Superior de Medicina.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;

✓ Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas conhecidas;

✓ Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

✓ Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;

✓ Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;

✓ Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;

✓ Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
✓ Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
✓ Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;
✓ Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
✓ Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente;
✓ Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO DA ATENÇÃO BÁSICA:

✓ Dar atenção à saúde das pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
✓ Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
✓ Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Nutricionista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvam educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior de Nutricionista.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 ou 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- ✓ Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
- ✓ Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- ✓ Preparar informes técnicos para divulgação;
- ✓ Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
- ✓ Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- ✓ Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- ✓ Inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- ✓ Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los;
- ✓ Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- ✓ Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;
- ✓ Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- ✓ Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- ✓ Desempenhar tarefas semelhantes.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA NO PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR (MELHOR EM CASA):

- ✓ Avaliação (história clínica e global, antropometria);
- ✓ Diagnóstico e acompanhamento nutricional;
- ✓ Recomendações e estimativas das necessidades nutricionais;
- ✓ Indicação de terapia nutricional;
- ✓ Prescrição de fórmulas nutricionais para cuidados em terapia nutricional;
- ✓ Orientações nutricionais e de higiene;
- ✓ Monitoramento e avaliação de terapia nutricional em domicílio;

✓ Orientações para os cuidados relacionados às complicações da terapia nutricional em domicílio.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA EM AMBULATÓRIO:

✓ Promoção da saúde em todas as fases da vida desde o nascimento até o envelhecimento, para a melhoria dos aspectos da alimentação saudável e segurança alimentar da população;
✓ Orientação nutricional visando a promoção, a prevenção e a manutenção da saúde a partir de observação e diagnóstico sociocultural, fisiológicos e disponibilidade alimentar para implantar orientações dietéticas necessárias, fazendo alterações e adequando-as para cada grupo populacional, bem como a adoção de hábitos mais saudáveis por parte da população;
✓ Orientação quanto à alimentação e a nutrição para a promoção e a proteção da saúde contribuindo para o enfrentamento da situação epidemiológica atual do país, representada pela tripla carga de doenças que envolve: uma agenda não concluída de infecções, desnutrição e problemas de saúde reprodutiva; o desafio das doenças crônicas e seus fatores de risco, como tabagismo, sobrepeso, obesidade, estresse e alimentação inadequada, inatividade física; e o forte crescimento das causas externas;
✓ Promover educação nutricional que favoreçam escolhas alimentares saudáveis, tanto individualmente como coletivamente;
✓ Orientações de Alimentação e Nutrição com os objetivos de: garantir a qualidade dos alimentos consumidos; a promoção de práticas alimentares saudáveis; a prevenção e o controle dos distúrbios nutricionais; e o estímulo às ações que propiciem o acesso universal aos alimentos garantindo o direito humano à alimentação adequada.

COMPETE AO NUTRICIONISTA VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS:

✓ Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
✓ Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
✓ Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
✓ Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
✓ Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

✓ Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual ou nacional, nesta ordem de prioridade.

✓ Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

✓ Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

✓ Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

✓ Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

✓ Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

✓ Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

✓ Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

✓ Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

✓ Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

✓ Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

COMPETE AO NUTRICIONISTA, VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

✓ Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

✓ Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

✓ Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;
✓ Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;
✓ Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;
✓ Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
✓ Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;
✓ Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
✓ Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE;
✓ Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas à problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e à estudos clínicos individuais e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos em clínicas psicológicas, hospitalares, ambulatoriais, postos de saúde, núcleos e centros de atenção psicossocial; realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes, sistemas penitenciários, associações esportivas, comunidades e núcleos rurais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ PSICÓLOGO EM GERAL: Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social; procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

✓ Pode atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atende-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, em instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Técnico - CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Graduação em áreas afins.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Controle de alimentos chegados em Vilhena;
✓ Inspeção de pescados e mariscos;
✓ Reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Vilhena;
✓ Coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos;
✓ Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
✓ Fiscalização periódica em determinados locais que comercializem alimentos e careçam de ação especial;
✓ Controle dos vendedores e manipulação de gêneros alimentícios;
✓ Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
✓ Fiscalização em locais de comércio e indústria, no que concerne à segurança e higiene do trabalho;
✓ Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;
✓ Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
✓ Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
✓ Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;
✓ Ação fiscalizadora e constante combate do charlatanismo;
✓ Intercâmbio com conselhos afins;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT- CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional no COREN;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização, para facilitar a atividade médica;

✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;

✓ Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;

✓ Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

✓ Elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, efetuar o controle diário de materiais utilizados anotando a quantidade e o tipo;

✓ Acompanhar em unidades hospitalares as condições da saúde dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;

✓ Auxiliar a equipe de enfermagem e intervenções cirúrgicas;

✓ Manter atualizado o serviço burocrático, relativo à especialidade;

✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;

✓ Executar ações de tratamento simples;

✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;

✓ Participar da equipe de saúde;

✓ Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;

✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

✓ Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ao nível de sua qualificação;

✓ Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;

✓ Realizar controle hídrico;

- ✓ Fazer curativos;
- ✓ Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- ✓ Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- ✓ Realizar testes e proceder a leitura para subsídio de diagnósticos;
- ✓ Colher material para exames laboratoriais;
- ✓ Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- ✓ Circular em Sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- ✓ Executar cuidados de desinfecção e esterilização;
- ✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
- ✓ Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
- ✓ Participar de atividades de educação em saúde;
- ✓ Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- ✓ Executar os trabalhos de rotina veiculados a alta de pacientes;
- ✓ Participar dos procedimentos pós-morte;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme legislação pertinente vigente.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Administração Hospitalar

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Planejar e administrar todos os setores hospitalares.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Nível Médio Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Executar tarefas que diretamente fazem parte do planejamento global das atividades hospitalares, administrando todos os setores da unidade de saúde até o nível de "unidade mista", organizando a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, zelando pelo cumprimento de normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços hospitalares.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMARIA:

✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a pacientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no COREN.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Participar da equipe de enfermagem;
✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;
✓ Orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal;
✓ Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
✓ Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
✓ Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
✓ Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;
✓ Observar e registrar sinais e sintomas e informar à chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;
✓ Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
✓ Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;
✓ Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
✓ Aplicar injeções;
✓ Administrar soluções parenterais previstas;
✓ Alimentar, mediante sonda gástrica;
✓ Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
✓ Participar dos cuidados de pacientes monitorizados, sob supervisão;
✓ Orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação, a respeito das prescrições de rotina;
✓ Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
✓ Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;
✓ Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;
✓ Participar da programação da assistência da enfermagem;
✓ Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
✓ Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;

✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
✓ Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas;
✓ Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
✓ Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
✓ Executar atividades de assistência de enfermagem;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Imobilização Ortopédica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamento com uso de material convencional e sintético.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público;
✓ Possuir habilitação específica e registro na Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia, reconhecida pelo Ministério do Trabalho.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Prestar seus serviços em hospitais, centros de saúde, clínicas, serviço social e outros órgãos ligados a saúde;
✓ Trabalhar individualmente ou junto à equipe médica, com supervisão permanente de médicos, em horário diurno, noturno ou turnos alternados;
✓ Organizar a sala de imobilização e materiais necessários ao procedimento, preparar paciente, confeccionar, executar e retirar imobilização;
✓ Realizar procedimentos adicionais, preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista nas instalações de trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
✓ Preparar sala para pequeno procedimento fora do centro cirúrgico como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Análise Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Coletar material e amostras para diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
✓ Proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas e encaminhá-los para elaboração de laudos;
✓ Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
✓ Preparar dados para a elaboração de relatórios;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Patologia Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realiza tarefas de natureza repetitiva, envolvendo a coleta, recebimento e distribuição de material biológico de pacientes, preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

✓ Executar tarefas de natureza repetitiva envolvendo a orientação, supervisão qualificada de trabalhos de laboratório relativos à coleta, transporte de materiais biológicos, análises microbiológicas, bacteriológicas, físicas e químicas em geral para fins de diagnóstico;
✓ Executar tarefas relacionadas ao Laboratório de Análises Clínicas de Hematologia e Hemoterapia, no LAC UTI, na anatomia Patológica, no LAC Emergência, Setores do HGB, de acordo com suas funções;
✓ Participar de atividades diárias e de plantões diurnos e noturnos;
✓ Executar as atividades de sua área de acordo com a conveniência do setor;
✓ Preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo;
✓ Operar equipamentos analíticos e de suporte, mantendo a conservação e bom funcionamento dos equipamentos do setor;
✓ Administrar e organizar o local de trabalho;
✓ Efetuar registro dos procedimentos do setor, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta de material biológico;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - TAF - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
✓ Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Fazer levantamento toráxico, através do sistema de abreugrafias;
✓ Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;
✓ Operar com aparelhos de raio X para aplicar tratamento terapêutico;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;

✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do cirurgião dentista.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Participar da equipe de odontologia;
✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
✓ Participar do programa educativo de saúde bucal;
✓ Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico;
✓ Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira;
✓ Remover suturas;
✓ Fazer tomadas e revelações de radiografias intraorais;
✓ Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores;
✓ Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos e em ambientes hospitalares;
✓ Fazer a demonstração de técnica de escovação;
✓ Realizar atenção em saúde bucal individual e coletivo a todas as famílias e grupos específicos de acordo com suas competências legais;
✓ Apoiar às atividades dos ASB e ACS nas ações de promoção e prevenção a saúde bucal;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos para adequado funcionamento da UBS;
✓ Atuar em atividades programadas para atender demanda espontânea;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Saúde Pública

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo trabalhos de prevenção e conscientização da comunidade sobre doenças endêmicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Visita domiciliar para avaliação da infestação do mosquito *Aedes Aegypti*, transmissor da febre amarela urbana e dengue;
✓ Sensibilização e conscientização da comunidade em relação à prevenção de doenças endêmicas;
✓ Levantamento de índice (captura de larva) de vetores transmissores de doenças (dengue, febre amarela e malária);
✓ Registro de informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos exigidos pelo Ministério da Saúde;
✓ Execução de tratamento focal (depósito com água), ou seja, utilização de inseticida em depósito com larva, tratamento perifocal (borrifação), ou seja, aplicação de inseticida com bomba manual (em quintais e interior de residências) e tratamento espacial (fumacê), como medida complementar ao controle de vetores, conforme orientação técnica;
✓ Encaminhar às unidades de saúde as pessoas com sintomas de doenças endêmicas;
✓ Informar ao supervisor ou chefe imediato os problemas não solucionados;
✓ Outras atividades correlatas à função, solicitadas pelo chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Rural de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle dos Postos/Centros de Saúde.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em Concurso Público;
✓ Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Recepcionar pacientes em Postos/Centros de Saúde, prestando atendimentos primários;
✓ Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento;
✓ Realizar visitas domiciliares a fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico;
✓ Desenvolver ações de educação, visando a utilização de metodologias participativas na construção dos saberes, observando as experiências dos agricultores e o saber dos Agentes Rurais de Saúde;
✓ Animar e mobilizar as famílias da comunidade para participação e engajamento nas atividades desenvolvidas no âmbito dos Programas de Saúde e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
✓ Enviar mensalmente relatório circunstanciado de suas atividades para sua chefia imediata;
✓ Compor a equipe de saúde, atuar sob a supervisão do profissional enfermeiro (a);
✓ Efetuar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Almoxarifado e Farmácia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Efetuar recebimento, conferência e organização do medicamento e material em prateleiras e gavetas sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Efetuar entrega de medicamento, mediante receituário médico, e outro material mediante requisição dos órgãos de saúde sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Manter registro de entrada e saída do medicamento existente no estoque da farmácia;
✓ Manter organização e limpeza do material em estoque nas prateleiras;

✓ Manter registro de medicamento controlado sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Auxiliar no controle de temperatura do acondicionamento de medicamento sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Executar outras tarefas correlatas à função, por determinação do chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Laboratório

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico em laboratório de análises clínicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Abastecer recipientes, colocando líquido e outras substâncias necessárias à conservação e análise de amostras;
✓ Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
✓ Auxiliar no preparo de meios de cultura, semeadura e vacinas;
✓ Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;
✓ Fazer assepsia de recipientes, instrumentos, aparelhos, vidrarias, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;
✓ Coletar materiais para exames;
✓ Preparar lâminas;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo atividades de auxiliar de radiologia.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Auxiliar no preparo de pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Auxiliar nos trabalhos relativos à realização de radiografia e abreugrafias;
✓ Administrar contrastes sob orientação;
✓ Levar e fazer o chassis com filme para a execução de radiografias;
✓ Auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas;
✓ Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
✓ Manter arquivos de filmes, chapas e resultados de exames radiológicos;
✓ Atender as pessoas submetidas a exames radiológicos;
✓ Zelar para que as salas de exames radiológicos estejam em perfeitas condições de uso;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Saneamento.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relativas à confecção e instalação de melhorias sanitárias.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Amarração de ferragens para a confecção das melhorias;
✓ Preparação de argamassa e concreto para confecção de melhorias sanitárias destinadas às residências do município;
✓ Executar os serviços de pintura em melhorias produzidas;
✓ Instalação de melhorias produzidas nas residências;
✓ Manutenção de melhorias já instaladas;
✓ Outras atividades correlatas à função, inclusive visitas domiciliares e levantamento das condições sanitárias dos imóveis.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional competente;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Médio Completo;

✓ Habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Compete ao auxiliar em saúde bucal, sob a supervisão do Cirurgião Dentista ou técnico em saúde bucal:

✓ Processar filmes radiográficos;

✓ Preparar o paciente para o atendimento;

✓ Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;

✓ Manipular materiais de uso odontológico;

✓ Selecionar moldeiras;

✓ Preparar modelos em gesso;

✓ Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

✓ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

✓ Participar da realização de levantamentos epidemiológicos, exceto como examinador;

✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família - ESF, para integrar ações da saúde de forma multidisciplinar;

✓ Realizar atividades em relação à demanda espontânea;

✓ Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 073/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMUS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 1 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMUS., tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 2 de 67

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 3 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº, DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração-PCCR dos servidores públicos efetivos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, o Estatuto do Servidor Municipal e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens aos servidores públicos da SEMUS.

Art. 3ºSão objetivos específicos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho do profissional dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 4 de 67

das respectivas atribuições;

VI - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do seu crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei Complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 5 de 67

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV -Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal da SEMUS é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 3ºO servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 6 de 67

Art. 6º Os servidores relacionados no Anexo II, que prestam serviços às demais Secretarias Municipais enquadrados na grade salarial de especialistas em saúde, fazem parte do PCCR da SEMUS.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VII - definição dos pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

VIII - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§ 5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 7º Os pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VII.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 7 de 67

§8º No Anexo VIII estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

§9º No anexo IX estão estabelecidos os princípios, as atribuições e as garantias dos servidores do Grupo Ocupacional TAF.

CAPÍTULO V

DO INVESTIDURA, DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO

Seção I

Da Investidura

Art. 8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1ºSão requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2ºA lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 8 de 67

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1ºO servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Lotação

Art. 10. A lotação no âmbito da SEMUS será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em Lei.

Art. 11. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 12. A lotação do servidor na SEMUS é de competência do titular do órgão.

Art. 13. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2ºA avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção IV

Da Carga Horária

Art. 14. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 9 de 67

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 15. O servidor efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo vigorará pelo período de1 (um) ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 16. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS - Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos científicos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF - Grupo Ocupacional formado por cargos que reúnem atividades típicas do poder de polícia, da fiscalização, do controle e da operacionalização do sistema fiscalizatório do Município e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Atividade de Nível Técnico - ANT - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 10 de 67

IV - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e atividades inerentes e o provimento requer escolaridade de ensino médio e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 17. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 18. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 19. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 11 de 67

Art. 20. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional da SEMUS, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 21. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 22. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 21desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I - capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 12 de 67

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3ºdeste artigopela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 23. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 24. Cabe ao Secretário Municipal de Saúde, através do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA), a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos e dos programas de capacitação funcional, oportunizando igualdade de

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 13 de 67

oportunidades aos servidores regidos por este PCCR de qualificar-se em prol dos seguintes objetivos:

I - conscientizar o profissional da área de saúde sobre a relevância do seu papel, como agente indispensável na construção do SUS;

II - preparar o servidor da saúde para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do SUS; e

III - incentivar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do servidor para desempenho de suas funções.

CAPÍTULO VIII

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 25. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

III – pela participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Capacitação Funcional;

VI - por Elevação de Grau de Escolaridade;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Adicional de Produtividade; e

X - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 14 de 67

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 26. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo exercício de Função Gratificada

Art. 27. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolos e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 28. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 29. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas,de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

§1º. Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º. O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 15 de 67

Subseção V

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 30. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANT a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico-profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 16 de 67

§ 5ºNão serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 31. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 32. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1ºO auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3ºNão faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV - em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 17 de 67

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 33. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Produtividade

Art. 34. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 35. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 36. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I - a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no Anexo VII desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II - poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA,

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 18 de 67

que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado ou a Comissão de Avaliação de Produtividade, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata esta subseção.

§ 1ºA inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Poderá ser criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 37. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 38. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, gratificação especial, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 39. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor,que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional ASD do anexo III deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 19 de 67

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1ºO direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7ºA concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 40. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 41. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 20 de 67

remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO IX

DO ENQUADRAMENTO

Art. 42. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 43. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei Complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 44. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 45. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO X

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 46.A implantação e gestão deste PCCR será realizado através da SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município - CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 21 de 67

Seção II

Da Gestão

Art. 47. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 48. Compete à SEMUS juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 50. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 51. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 52. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 53. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 22 de 67

Art. 54. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 55. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Radiologia, Auxiliar de Saneamento, Médico e Técnico em Imobilização Ortopédica, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 56. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 57. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 58. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 59. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 60. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 23 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO I
GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	HABILITAÇÃO
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
Assistente Social	Nível Superior
Bioquímico	Nível Superior
Cirurgião Dentista	Nível Superior
Educador Físico	Nível Superior
Enfermeiro	Nível Superior
Farmacêutico	Nível Superior
Fisioterapeuta	Nível Superior
Fonoaudiólogo	Nível Superior
Médico	Nível Superior
Nutricionista	Nível Superior
Psicólogo	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Superior
ATIVIDADE DE NÍVEL TÉCNICO - ANT	
Auxiliar de Enfermagem	Nível Médio
Técnico em Administração Hospitalar	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Enfermagem	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Imobilização Ortopédica	Nível Médio
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Patologia Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Radiologia	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Saúde Bucal	Nível Médio Profissionalizante
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
Agente de Saúde Pública	Nível Médio
Agente Rural de Saúde	Nível Médio
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Nível Médio
Auxiliar de Laboratório	Nível Médio
Auxiliar de Radiologia	Nível Médio
Auxiliar de Saneamento	Nível Médio

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 24 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO II
QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS		
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
Assistente Social	20	"D"
Bioquímico	03	"D"
Cirurgião Dentista	15	"D"
Educador Físico	02	"D"
Enfermeiro	140	"D"
Farmacêutico/Bioquímico	15	"D"
Fisioterapeuta	40	"D"
Fonoaudiólogo	15	"D"
Médico	51	"E"
Nutricionista	10	"D"
Psicólogo	20	"D"
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF		
Fiscal de Vigilância Sanitária	20	"C"
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	02	"B"
Técnico em Enfermagem	300	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	10	"B"
Técnico em Patologia Clínica	02	"B"
Técnico em Radiologia	10	"B"
Técnico em Saúde Bucal	10	"B"
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD		
Agente de Saúde Pública	20	"A"
Agente Rural de Saúde	10	"A"
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	05	"A"
Auxiliar de Laboratório	10	"A"
Auxiliar de Radiologia	01	"A"
Auxiliar de Saneamento	01	"A"
Auxiliar em Saúde Bucal	05	"A"
Auxiliar em Saúde Bucal	05	"A"

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 25 de 67

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 26 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
SIGLAS		**ASD**	**ANT**	**TAF**	**ANS**	
CLASSES		**"A'**	**"B"**	**"C"**	**"D"**	**"E"**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.342,00	1.542,00	3.150,00	2.625,00	6.615,00
	II	1.409,00	1.619,00	3.308,00	2.756,00	6.946,00
	III	1.479,00	1.700,00	3.473,00	2.894,00	7.293,00
	IV	1.553,00	1.785,00	3.647,00	3.039,00	7.658,00
	V	1.631,00	1.874,00	3.829,00	3.191,00	8.041,00
	VI	1.713,00	1.968,00	4.020,00	3.351,00	8.443,00
	VII	1.799,00	2.066,00	4.221,00	3.519,00	8.865,00
	VIII	1.889,00	2.169,00	4.432,00	3.695,00	9.308,00
	IX	1.983,00	2.278,00	4.654,00	3.880,00	9.773,00
	X	2.082,00	2.392,00	4.887,00	4.074,00	10.262,00
	XI	2.186,00	2.511,00	5.131,00	4.278,00	10.775,00
	XII	2.295,00	2.637,00	5.388,00	4.492,00	11.314,00
	XIII	2.410,00	2.769,00	5.657,00	4.717,00	11.880,00
	XIV	2.531,00	2.907,00	5.940,00	4.953,00	12.474,00
	XV	2.658,00	3.052,00	6.237,00	5.201,00	13.098,00
	XVI	2.791,00	3.205,00	6.549,00	5.461,00	13.753,00
	XVII	2.931,00	3.365,00	6.876,00	5.734,00	14.441,00
	XVIII	3.078,00	3.534,00	7.220,00	6.021,00	15.163,00
	XIX	3.232,00	3.711,00	7.581,00	6.322,00	15.921,00
	XX	3.394,00	3.897,00	7.960,00	6.638,00	16.717,00
	XXI	3.564,00	4.092,00	8.358,00	6.970,00	17.553,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades de Nível Técnico - AND;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 27 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"J"	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"D"
Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"J"	Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"D"
Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"J"	Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"D"
Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"J"	Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"D"
Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"J"	Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"D"
Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"J"	Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"D"
Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"J"	Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"D"
Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Médico	Atividades de Nível Superior	"Q"	Médico	Atividades de Nível Superior	"E"
Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"J"	Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"D"
Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"C"
Auxiliar de Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"C"	Auxiliar de Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Administração Hospitalar	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Imobilização Ortopédica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Patologia Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Patologia Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"

Técnico em Radiologia	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Técnico em Radiologia	Atividade de Nível Técnico	“B”
Técnico em Saúde Bucal	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Técnico em Saúde Bucal	Atividade de Nível Técnico	“B”
Agente de Saúde Pública	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Agente de Saúde Pública	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Agente Rural de Saúde	Apoio Op. e Serviços Diversos	“A”	Agente Rural de Saúde	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Farmácia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Laboratório	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Radiologia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Saneamento	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Radiologia	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar em Saúde Bucal	Apoio e Serviços Diversos	“A”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 às 08:38:00
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 28 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 29 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"	Atividades de Nível Técnico
Auxiliar de Radiologia	01	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Auxiliar de Saneamento	01	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Médico	51	"B"	Atividades de Nível Técnico
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"	Atividades de Nível Técnico

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 30 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGO	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Vigilância Sanitária	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para o Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

ESPECIFICAÇÃO

CÓDIGO	Definição por Pontos/Tarefa	PONTOS
1	Emissão de Notificação (Saúde e Higiene)	5,0
2	Pela expedição de Auto de Apreensão e Inutilização	8,0
3	Instauração de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
4	Conclusão de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
5	Pela expedição de auto de infração	15
6	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1,0/UPF
7	Pela expedição de termo atendimento de denúncias, vistoria de dengue, vistoria animal	3,0
8	Pela vistoria quanto a medicamento controlado por laudo	4,0
9	Autorização emitida pela Vigilância Sanitária para comercialização de Retinóides Sistêmicos / Emissão de Certificado de Regularidade / Emissão de Auto de Conformidade para Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) e Autorização Especial (AE),	5,0
10	Exclusão de cadastro de estabelecimento sujeito à vigilância sanitária (atividades encerradas) vistoria ou laudo	5,0
11	Por realizar interdição	
11.1	De estabelecimento / local	30
11.2	De mercadorias / produtos	10

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 31 de 67

12	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1,0

13	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3,0
14	Pela realização de vistoria para liberação de alvará, emissão da licença sanitária	5,0
15	Pela realização de incineração	5,0
16	Pela realização de check list de inspeção sanitária (por item)	1,0
17	Laudo de controle de zoonoses	5,0
18	Palestras sanitárias por evento	80
19	Imunização canina e felina (por animal)	1,0
20	Inspeção antimorte e pós-morte de animais (abatedouro)	5,0
21	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
22	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
23	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
24	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
25	Participação em curso/treinamento	80

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 32 de 67

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Lei nº 8.662 de 07 de junho de 1993.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ A duração do trabalho do Assistente Social é de trinta horas semanais. (Incluído pela Lei nº 12.317, de 2010).

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

✓ Encaminhar providências e prestar orientação social à indivíduos, grupos e à população;

✓ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

✓ Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

✓ Planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;

✓ Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;

✓ Dentre as atribuições privativas do assistente social: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

✓ Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 33 de 67

✓ Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

✓ Assumir, no magistério de Serviço Social, tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;

✓ Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

✓ Dirigir e coordenar unidades de ensino e cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;

✓ Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;

✓ Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;

✓ Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

✓ Fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais;

✓ Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;

✓ Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

✓ Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;

✓ Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;

✓ Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;

✓ Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

✓ Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

✓ Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;

✓ Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 34 de 67

✓ Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Bioquímico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias e educação em saúde.

ESPECIFICAÇÃO:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Bioquímica;

✓ Curso de Farmacêutico Generalista.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;

✓ Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;

✓ Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;

✓ Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

✓ Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;

✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional, farmácias em geral do município e almoxarifado;

✓ Estabelecer normas, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;

✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;

✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde, bem como educação permanente;

✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico e os demais projetos na área da saúde;

✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;

✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 35 de 67

✓ Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste de interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cirurgião Dentista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região máxilo-facial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional Equivalente;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Odontologia

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
✓ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica de instalação de próteses dentárias elementares;
✓ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;
✓ Encaminhar e orientar usuárias, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 36 de 67

✓ Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
✓ Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Ensino em saúde (tutoria, preceptoria e residência multiprofissional) a fim de auxiliar na formação e desenvolvimento de odontólogos, médio e elementar;
✓ Pode integrar o núcleo de apoio de saúde da família quando sanitarista (especialista em saúde coletiva ou saúde pública);
✓ Planejar, elaborar e implantar projetos referentes a saúde bucal, acompanhando sua execução;
✓ Produzir e analisar radiografias dentárias;
✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
✓ Profissionais atuantes em ambiente hospitalar devem atuar na prevenção de infecções bucais; atuar diretamente na redução do biofilme; orientar e supervisionar a equipe nos cuidados de higiene oral; monitorar infecções oportunistas e trata-las em parceria com a equipe médica; atendimento de pacientes internados; atuar em equipe multidisciplinar; pode atuar em enfermaria, UTI, centro cirúrgico, ambulatório e pronto atendimento, realizando procedimentos de sua competência a fim de restabelecer saúde bucal;
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Educador Físico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior - ANS – CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atuar na prestação de serviços no campo dos exercícios físicos com objetivos educacionais, de saúde e de desempenho esportivo, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional do Conselho Regional da categoria profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Educação Física.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 37 de 67

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Planejar, organizar, supervisionar e/ou executar atividades visando promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;

✓ Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos voltados a área de educação física;

✓ Desenvolver projetos e programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais, necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas, conforme especialidades das atividades desenvolvidas pelo órgão de lotação;

✓ Desenvolver programas de exercícios para recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, por meio de atividades corretivas;

✓ Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares;

✓ Desenvolver atividades de educação em saúde, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos segundo diretrizes que norteiam a política institucional do órgão de lotação, colaborando com andamento das atividades e dos programas desenvolvidos pela Secretaria;

✓ Participarem de projetos, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação para assegurar melhor desenvolvimento dentro dos padrões técnicos exigidos;

✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

✓ Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Enfermeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional do Conselho de Enfermagem Regional – COREN;

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Enfermagem.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 38 de 67

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexibilidade técnica;

✓ Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;

✓ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;

✓ Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;

✓ Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos à pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;

✓ Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde e conforme legislação vigente pertinente;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde;

✓ Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;

✓ Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;

✓ Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;

✓ Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;

✓ Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas à prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 39 de 67

✓ Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;
✓ Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
✓ Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
✓ Executar suas atividades privativas conforme legislação vigente do código de deontologia;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Farmacêutico

GRUPO OCUPACIONAL Atividade de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Farmácia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional e farmácias comunitárias em geral do município e almoxarifado;
✓ Estabelecer norma, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;
✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde bem como educação permanente;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 40 de 67

✓ Participar da gestão através de coordenação, aprimoramento, supervisão, auditoria e certificação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e demais projetos na área da saúde;
✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;
✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;
✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico, bem como profissionais no nível superior, médio e elementar;
✓ Realizar intervenção farmacêutica e emitir parecer farmacêutico de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de caso clínico de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

✓ Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo. A atuação caracteriza em todos os níveis de atenção à saúde com ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação e reabilitação do cliente/paciente usuário.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Fisioterapia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
✓ Executar tratamento de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raquimedulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
✓ Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 41 de 67

exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

✓ Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação;

✓ Avaliar o paciente nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;

✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;

✓ Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;

✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

✓ Atuar em programas específicos da atenção básica primária da saúde realizando ações de prevenção, promoção e educação;

✓ Atuação e disponibilização do profissional em UTI de 24 horas e em fisioterapia do trabalho;

✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ É responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orofacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 42 de 67

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;

✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;

✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;

✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;

✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré – moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;

✓ Desenvolver ações escolares em parceria com educadores que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;

✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;

✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;

✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;

✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;

✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe as indicações necessárias para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;

✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório para complementar o diagnóstico;

✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão desenvolver;

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: E

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 43 de 67

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;

✓ Colaborar na investigação epidemiológica;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;

✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Curso Superior de Medicina.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;

✓ Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas conhecidas;

✓ Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

✓ Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;

✓ Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;

✓ Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 44 de 67

✓ Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
✓ Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
✓ Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;
✓ Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
✓ Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente;
✓ Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO DA ATENÇÃO BÁSICA:

✓ Dar atenção à saúde das pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
✓ Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
✓ Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Nutricionista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvam educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 45 de 67

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior de Nutricionista.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 ou 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- ✓ Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
- ✓ Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- ✓ Preparar informes técnicos para divulgação;
- ✓ Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
- ✓ Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- ✓ Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- ✓ Inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- ✓ Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los;
- ✓ Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- ✓ Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;
- ✓ Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- ✓ Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- ✓ Desempenhar tarefas semelhantes.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA NO PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR (MELHOR EM CASA):

- ✓ Avaliação (história clínica e global, antropometria);
- ✓ Diagnóstico e acompanhamento nutricional;
- ✓ Recomendações e estimativas das necessidades nutricionais;
- ✓ Indicação de terapia nutricional;
- ✓ Prescrição de fórmulas nutricionais para cuidados em terapia nutricional;
- ✓ Orientações nutricionais e de higiene;
- ✓ Monitoramento e avaliação de terapia nutricional em domicílio;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 46 de 67

✓ Orientações para os cuidados relacionados às complicações da terapia nutricional em domicílio.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA EM AMBULATÓRIO:

✓ Promoção da saúde em todas as fases da vida desde o nascimento até o envelhecimento, para a melhoria dos aspectos da alimentação saudável e segurança alimentar da população;
✓ Orientação nutricional visando a promoção, a prevenção e a manutenção da saúde a partir de observação e diagnóstico sociocultural, fisiológicos e disponibilidade alimentar para implantar orientações dietéticas necessárias, fazendo alterações e adequando-as para cada grupo populacional, bem como a adoção de hábitos mais saudáveis por parte da população;
✓ Orientação quanto à alimentação e a nutrição para a promoção e a proteção da saúde contribuindo para o enfrentamento da situação epidemiológica atual do país, representada pela tripla carga de doenças que envolve: uma agenda não concluída de infecções, desnutrição e problemas de saúde reprodutiva; o desafio das doenças crônicas e seus fatores de risco, como tabagismo, sobrepeso, obesidade, estresse e alimentação inadequada, inatividade física; e o forte crescimento das causas externas;
✓ Promover educação nutricional que favoreçam escolhas alimentares saudáveis, tanto individualmente como coletivamente;
✓ Orientações de Alimentação e Nutrição com os objetivos de: garantir a qualidade dos alimentos consumidos; a promoção de práticas alimentares saudáveis; a prevenção e o controle dos distúrbios nutricionais; e o estímulo às ações que propiciem o acesso universal aos alimentos garantindo o direito humano à alimentação adequada.

COMPETE AO NUTRICIONISTA VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS:

✓ Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
✓ Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
✓ Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
✓ Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 47 de 67

✓ Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

✓ Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual ou nacional, nesta ordem de prioridade.

✓ Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

✓ Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

✓ Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

✓ Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

✓ Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

✓ Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

✓ Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

✓ Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

✓ Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

✓ Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

COMPETE AO NUTRICIONISTA, VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

✓ Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 48 de 67

✓ Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
✓ Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;
✓ Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;
✓ Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;
✓ Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
✓ Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;
✓ Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
✓ Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE;
✓ Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas à problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e à estudos clínicos individuais e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos em clínicas psicológicas, hospitalares, ambulatoriais, postos de saúde, núcleos e centros de atenção psicossocial; realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes, sistemas penitenciários, associações esportivas, comunidades e núcleos rurais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 49 de 67

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ PSICÓLOGO EM GERAL: Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social; procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 50 de 67

respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

✓ Pode atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atende-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, em instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Técnico - CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Graduação em áreas afins.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Controle de alimentos chegados em Vilhena;
✓ Inspeção de pescados e mariscos;
✓ Reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Vilhena;
✓ Coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos;
✓ Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
✓ Fiscalização periódica em determinados locais que comercializem alimentos e careçam de ação especial;
✓ Controle dos vendedores e manipulação de gêneros alimentícios;
✓ Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
✓ Fiscalização em locais de comércio e indústria, no que concerne à segurança e higiene do trabalho;
✓ Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;
✓ Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
✓ Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
✓ Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 51 de 67

- ✓ Ação fiscalizadora e constante combate do charlatanismo;
- ✓ Intercâmbio com conselhos afins;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT- CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional no COREN;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização, para facilitar a atividade médica;
- ✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- ✓ Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- ✓ Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- ✓ Elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, efetuar o controle diário de materiais utilizados anotando a quantidade e o tipo;
- ✓ Acompanhar em unidades hospitalares as condições da saúde dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- ✓ Auxiliar a equipe de enfermagem e intervenções cirúrgicas;
- ✓ Manter atualizado o serviço burocrático, relativo à especialidade;
- ✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- ✓ Executar ações de tratamento simples;
- ✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- ✓ Participar da equipe de saúde;
- ✓ Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- ✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 52 de 67

✓ Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ao nível de sua qualificação;
✓ Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
✓ Realizar controle hídrico;
✓ Fazer curativos;
✓ Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
✓ Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
✓ Realizar testes e proceder a leitura para subsídio de diagnósticos;
✓ Colher material para exames laboratoriais;
✓ Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
✓ Circular em Sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
✓ Executar cuidados de desinfecção e esterilização;
✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
✓ Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
✓ Participar de atividades de educação em saúde;
✓ Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
✓ Executar os trabalhos de rotina veiculados a alta de pacientes;
✓ Participar dos procedimentos pós-morte;
✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme legislação pertinente vigente.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Administração Hospitalar

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar e administrar todos os setores hospitalares.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar tarefas que diretamente fazem parte do planejamento global das atividades hospitalares, administrando todos os setores da unidade de saúde até o nível de "unidade mista", organizando a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, zelando pelo cumprimento de normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços hospitalares.
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 53 de 67

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMARIA:

✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a pacientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional no COREN.

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Participar da equipe de enfermagem;

✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;

✓ Orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal;

✓ Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;

✓ Cumprir as prescrições relativas aos clientes;

✓ Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;

✓ Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;

✓ Observar e registrar sinais e sintomas e informar à chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;

✓ Manter atualizado o prontuário dos pacientes;

✓ Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;

✓ Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;

✓ Aplicar injeções;

✓ Administrar soluções parenterais previstas;

✓ Alimentar, mediante sonda gástrica;

✓ Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;

✓ Participar dos cuidados de pacientes monitorizados, sob supervisão;

✓ Orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação, a respeito das prescrições de rotina;

✓ Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;

✓ Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 54 de 67

✓ Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;
✓ Participar da programação da assistência da enfermagem;
✓ Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
✓ Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
✓ Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas;
✓ Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
✓ Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
✓ Executar atividades de assistência de enfermagem;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Imobilização Ortopédica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamento com uso de material convencional e sintético.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público;
✓ Possuir habilitação específica e registro na Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia, reconhecida pelo Ministério do Trabalho.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Prestar seus serviços em hospitais, centros de saúde, clínicas, serviço social e outros órgãos ligados a saúde;
✓ Trabalhar individualmente ou junto à equipe médica, com supervisão permanente de médicos, em horário diurno, noturno ou turnos alternados;
✓ Organizar a sala de imobilização e materiais necessários ao procedimento, preparar paciente, confeccionar, executar e retirar imobilização;
✓ Realizar procedimentos adicionais, preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista nas instalações de trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 55 de 67

✓ Preparar sala para pequeno procedimento fora do centro cirúrgico como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Análise Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Coletar material e amostras para diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
✓ Proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas e encaminhá-los para elaboração de laudos;
✓ Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
✓ Preparar dados para a elaboração de relatórios;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Patologia Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realiza tarefas de natureza repetitiva, envolvendo a coleta, recebimento e distribuição de material biológico de pacientes, preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 56 de 67

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA
✓ Executar tarefas de natureza repetitiva envolvendo a orientação, supervisão qualificada de trabalhos de laboratório relativos à coleta, transporte de materiais biológicos, análises microbiológicas, bacteriológicas, físicas e químicas em geral para fins de diagnóstico;
✓ Executar tarefas relacionadas ao Laboratório de Análises Clínicas de Hematologia e Hemoterapia, no LAC UTI, na anatomia Patológica, no LAC Emergência, Setores do HGB, de acordo com suas funções;
✓ Participar de atividades diárias e de plantões diurnos e noturnos;
✓ Executar as atividades de sua área de acordo com a conveniência do setor;
✓ Preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo;
✓ Operar equipamentos analíticos e de suporte, mantendo a conservação e bom funcionamento dos equipamentos do setor;
✓ Administrar e organizar o local de trabalho;
✓ Efetuar registro dos procedimentos do setor, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta de material biológico;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - TAF - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
✓ Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 57 de 67

✓ Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Fazer levantamento toráxico, através do sistema de abreugrafias;
✓ Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;
✓ Operar com aparelhos de raio X para aplicar tratamento terapêutico;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do cirurgião dentista.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Participar da equipe de odontologia;
✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
✓ Participar do programa educativo de saúde bucal;
✓ Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico;
✓ Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira;
✓ Remover suturas;
✓ Fazer tomadas e revelações de radiografias intraorais;
✓ Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores;
✓ Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos e em ambientes hospitalares;
✓ Fazer a demonstração de técnica de escovação;
✓ Realizar atenção em saúde bucal individual e coletivo a todas as famílias e grupos específicos de acordo com suas competências legais;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 58 de 67

✓ Apoiar às atividades dos ASB e ACS nas ações de promoção e prevenção a saúde bucal;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos para adequado funcionamento da UBS;
✓ Atuar em atividades programadas para atender demanda espontânea;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Saúde Pública

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo trabalhos de prevenção e conscientização da comunidade sobre doenças endêmicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Visita domiciliar para avaliação da infestação do mosquito *Aedes Aegypti*, transmissor da febre amarela urbana e dengue;
✓ Sensibilização e conscientização da comunidade em relação à prevenção de doenças endêmicas;
✓ Levantamento de índice (captura de larva) de vetores transmissores de doenças (dengue, febre amarela e malária);
✓ Registro de informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos exigidos pelo Ministério da Saúde;
✓ Execução de tratamento focal (depósito com água), ou seja, utilização de inseticida em depósito com larva, tratamento perifocal (borrifação), ou seja, aplicação de inseticida com bomba manual (em quintais e interior de residências) e tratamento espacial (fumacê), como medida complementar ao controle de vetores, conforme orientação técnica;
✓ Encaminhar às unidades de saúde as pessoas com sintomas de doenças endêmicas;
✓ Informar ao supervisor ou chefe imediato os problemas não solucionados;
✓ Outras atividades correlatas à função, solicitadas pelo chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Rural de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 59 de 67

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle dos Postos/Centros de Saúde.

ESPECIFICAÇÃO:

✓ Ser aprovado em Concurso Público;

✓ Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Recepcionar pacientes em Postos/Centros de Saúde, prestando atendimentos primários;

✓ Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento;

✓ Realizar visitas domiciliares a fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico;

✓ Desenvolver ações de educação, visando a utilização de metodologias participativas na construção dos saberes, observando as experiências dos agricultores e o saber dos Agentes Rurais de Saúde;

✓ Animar e mobilizar as famílias da comunidade para participação e engajamento nas atividades desenvolvidas no âmbito dos Programas de Saúde e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;

✓ Enviar mensalmente relatório circunstanciado de suas atividades para sua chefia imediata;

✓ Compor a equipe de saúde, atuar sob a supervisão do profissional enfermeiro (a);

✓ Efetuar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Almoxarifado e Farmácia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 60 de 67

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Efetuar recebimento, conferência e organização do medicamento e material em prateleiras e gavetas sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Efetuar entrega de medicamento, mediante receituário médico, e outro material mediante requisição dos órgãos de saúde sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Manter registro de entrada e saída do medicamento existente no estoque da farmácia;
✓ Manter organização e limpeza do material em estoque nas prateleiras;
✓ Manter registro de medicamento controlado sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Auxiliar no controle de temperatura do acondicionamento de medicamento sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Executar outras tarefas correlatas à função, por determinação do chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Laboratório

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico em laboratório de análises clínicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Abastecer recipientes, colocando líquido e outras substâncias necessárias à conservação e análise de amostras;
✓ Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
✓ Auxiliar no preparo de meios de cultura, semeadura e vacinas;
✓ Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;
✓ Fazer assepsia de recipientes, instrumentos, aparelhos, vidrarias, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;
✓ Coletar materiais para exames;
✓ Preparar lâminas;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 61 de 67

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo atividades de auxiliar de radiologia.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Auxiliar no preparo de pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Auxiliar nos trabalhos relativos à realização de radiografia e abreugrafias;
✓ Administrar contrastes sob orientação;
✓ Levar e fazer o chassis com filme para a execução de radiografias;
✓ Auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas;
✓ Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
✓ Manter arquivos de filmes, chapas e resultados de exames radiológicos;
✓ Atender as pessoas submetidas a exames radiológicos;
✓ Zelar para que as salas de exames radiológicos estejam em perfeitas condições de uso;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Saneamento.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Executar tarefas relativas à confecção e instalação de melhorias sanitárias.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Médio Completo.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 62 de 67

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Amarração de ferragens para a confecção das melhorias;
✓ Preparação de argamassa e concreto para confecção de melhorias sanitárias destinadas às residências do município;
✓ Executar os serviços de pintura em melhorias produzidas;
✓ Instalação de melhorias produzidas nas residências;
✓ Manutenção de melhorias já instaladas;
✓ Outras atividades correlatas à função, inclusive visitas domiciliares e levantamento das condições sanitárias dos imóveis.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional competente;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo;
✓ Habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Compete ao auxiliar em saúde bucal, sob a supervisão do Cirurgião Dentista ou técnico em saúde bucal:
✓ Processar filmes radiográficos;
✓ Preparar o paciente para o atendimento;
✓ Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
✓ Manipular materiais de uso odontológico;
✓ Selecionar moldeiras;
✓ Preparar modelos em gesso;
✓ Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
✓ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 63 de 67

✓ Participar da realização de levantamentos epidemiológicos, exceto como examinador;

✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família - ESF, para integrar ações da saúde de forma multidisciplinar;

✓ Realizar atividades em relação à demanda espontânea;

✓ Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 64 de 67

ANEXO IX
DO REGRAMENTO ESPECIAL

GRUPO OCUPACIONAL Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF

I- Cargo Fiscal Vigilância Sanitária
1.DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária são regidos pelos princípios da Administração Pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal, bem como as normas pertinentes ao Sistema Único de Saúde e ao Sistema Nacional da Vigilância Sanitária;
1.2. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no artigo 200 da Constituição Federal de 1988, no artigo 78 do Código Tributário Nacional, no artigo 6º, § 1º da Lei 8080/90, no artigo 30, parágrafo único da Lei 2547/2008 que institui o Código Sanitário do Município de Vilhena; e
1.3. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela saúde pública.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com a legislação vigente;
2.2. controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços que envolvam risco a saúde pública, de forma direta ou indireta, inclusive ambientes insalubres;
2.3. implementar as ações educativas e preventivas relacionadas às ações de Vigilância Sanitária;
2.4. executar ações de vigilância ambiental e saneamento básico, com vista a eliminar os fatores de riscos para a população e a insalubridade ambiental, incluindo as situações de epidemia, catástrofe ou calamidade pública;
2.5. notificar e aplicar penalidades aos infratores, quando for o caso;
2.6. realizar atividades de contencioso administrativo nos Processos Administrativos municipais, na primeira instância ou segunda instância de julgamento;
2.7. realizar a Vigilância Sanitária relativa à saúde do trabalhador, fiscalizando estabelecimentos, empresas e locais de trabalho, com o fim de avaliar as condições sanitárias do ambiente, a existência de riscos operacionais, as condições dos dispositivos de proteção individual e/ou coletiva, a localização das máquinas e equipamentos, dentre outros;
2.8. fiscalizar e arrecadar, quando prevista, taxa de poder de polícia administrativa relacionada ao serviço executado pela Vigilância Sanitária, conforme o artigo 145 inciso II da Constituição Federal de 1988;
2.9. participar de comissões, juntas, conselhos, órgãos colegiados e outros relacionados às atividades de Vigilância Sanitária;
2.10. executar outras atribuições afins, mencionadas na legislação do Sistema Nacional da Vigilância Sanitária, relacionadas ao poder de polícia administrativa;
2.11. emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas sanitárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;
2.12. emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades sanitária de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à legislação sanitária;
2.13. participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de saúde pública.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 65 de 67

3. DAS PRERROGATIVAS

1.1. livre acesso aos locais, documentos, setores e ambientes, públicos ou privados, onde se processe, em qualquer fase, a prestação de serviços, a produção, a industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, a informação, a exportação e o transporte dos produtos regidos pelas legislações vigentes sobre produtos e serviços de interesse à saúde;
1.2. livre acesso aos documentos e meios de transporte aéreo, marítimo e terrestre, de carga e passageiros, parques portuários, aeroportuários, estações aduaneiras, estações de fronteiras e terminais de cargas e passageiros para a observância das legislações vigentes sobre produtos de interesse à saúde;
1.3. colher as amostras necessárias às análises de controle ou fiscal, lavrando os respectivos termos específicos;
1.4. realizar inspeções para apuração de infrações ou eventos que tornem os produtos ou serviços passíveis de alteração, bem como a existência de risco sanitário nas instalações de portos, aeroportos, terminais de carga e passageiros e estações aduaneiras e de fronteiras, das quais lavrarão os respectivos termos;
1.5. verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigidas aos trabalhadores e instalações que participam da elaboração, importação, transporte e comercialização dos alimentos, bebidas, tabacos, medicamentos, produtos dietéticos e de higiene, cosméticos, perfumes, correlatos e outros previstos em legislações sanitárias específicas, da prestação de serviços e dos passageiros;
1.6. verificar a procedência e condições dos produtos, quando armazenados em depósitos, expostos à venda, à utilização e entregues ao uso ou consumo nos estabelecimentos e a bordo dos meios de transporte;
1.7. interditar parcial ou totalmente, os locais, setores, produtos, equipamentos ou ambientes de estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, meios de transporte, as instalações portuárias, estações aduaneiras, estações de fronteiras e terminais de carga e passageiros em que se realize atividade prevista nas legislações vigentes, bem como lotes ou partidas de produtos, seja por inobservância ou desobediência às legislações vigentes, ou de outras normas pertinentes ou, ainda, por força do evento natural ou sinistro que tenha modificado as condições organoléticas do produto ou de sua pureza e eficácia;
1.8. proceder à apreensão, interdição ou inutilização de lote ou partida quando verificado que o produto esteja fora dos parâmetros legais exigidos;
1.9. ingressar em todas as habitações particulares ou coletivas, prédios ou estabelecimentos de qualquer espécie, ou em terrenos, cultivados ou não, lugares e logradouros públicos, e neles exigir a observância das leis e regulamentos que se destinem à promoção, proteção e recuperação da saúde, inclusive para investigação sanitária, respeitadas as formalidades legais vigentes;
1.10. lavrar os autos de infração e documentos pertinentes para início do processo administrativo correspondente, garantido o devido processo legal;
1.11. exercer de forma privativa os cargos e funções de confiança da carreira de vigilância sanitária, ambiental e setores que envolvam a fiscalização em vigilância sanitária. Atuar de forma privativa no contencioso administrativo como membro julgador nos processos fiscais sanitários;
1.12. requerer e obter o auxílio de força policial para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 30, parágrafo único da Lei Municipal n. 2.547, de 22 de dezembro 2008 e legislações vigentes; e
1.13. ter livre acesso e permanecer em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

4. DAS GARANTIAS

1.1. autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
1.2. perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41, da Constituição Federal e na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
1.3. paridade entre proventos e remuneração, nos termos da Constituição Federal;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 66 de 67

1.4. remuneração compatível, respeitado o limite do teto remuneratório previsto na Constituição Federal para o Município, assegurada a revisão anual na mesma data dos demais servidores do município; e
1.5. assistência jurídica provida pelo Município em razão de ato praticado no exercício de suas funções.

5. DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados e metas estabelecidas, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
5.2. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
5.3. representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
5.4. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos técnicos;
5.5. responsabilizar-se, tecnicamente, nos termos legais, pelos serviços executados;
5.6. exibir a credencial de identificação funcional, devidamente autenticada pela autoridade competente, no exercício das atribuições do cargo;
5.7. zelar pela fiel execução dos trabalhos da fiscalização sanitária e pela correta aplicação da legislação sanitária;
5.8. comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa resultar em crime sanitário; e
5.9. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, crime sanitário.

6. DAS PROIBIÇÕES

1.1. exercer qualquer outra atividade incompatível com o exercício da função;
1.2. exercer, cumulativamente, qualquer outro cargo, emprego ou função pública, exceto os previstos na Constituição Federal; e
1.3. recusar fé pública a documentos públicos.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19914. Folha 67 de 67

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 073/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMUS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMUS., tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº, DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração-PCCR dos servidores públicos efetivos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, o Estatuto do Servidor Municipal e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens aos servidores públicos da SEMUS.

Art. 3ºSão objetivos específicos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho do profissional dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e

das respectivas atribuições;

VI - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do seu crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei Complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV -Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal da SEMUS é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 3ºO servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

Art. 6º Os servidores relacionados no Anexo II, que prestam serviços às demais Secretarias Municipais enquadrados na grade salarial de especialistas em saúde, fazem parte do PCCR da SEMUS.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VII - definição dos pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

VIII - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§ 5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 7º Os pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VII.

§8º No Anexo VIII estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

§9º No anexo IX estão estabelecidos os princípios, as atribuições e as garantias dos servidores do Grupo Ocupacional TAF.

CAPÍTULO V

DO INVESTIDURA, DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO

Seção I

Da Investidura

Art. 8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1ºSão requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2ºA lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1ºO servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Lotação

Art. 10. A lotação no âmbito da SEMUS será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em Lei.

Art. 11. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 12. A lotação do servidor na SEMUS é de competência do titular do órgão.

Art. 13. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2ºA avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção IV

Da Carga Horária

Art. 14. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 15. O servidor efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo vigorará pelo período de1 (um) ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 16. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS - Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos científicos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF - Grupo Ocupacional formado por cargos que reúnem atividades típicas do poder de polícia, da fiscalização, do controle e da operacionalização do sistema fiscalizatório do Município e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Atividade de Nível Técnico - ANT - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

IV - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e atividades inerentes e o provimento requer escolaridade de ensino médio e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 17. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 18. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 19. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 20. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional da SEMUS, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 21. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 22. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 21desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I - capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3ºdeste artigopela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 23. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 24. Cabe ao Secretário Municipal de Saúde, através do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA), a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos e dos programas de capacitação funcional, oportunizando igualdade de

oportunidades aos servidores regidos por este PCCR de qualificar-se em prol dos seguintes objetivos:

I - conscientizar o profissional da área de saúde sobre a relevância do seu papel, como agente indispensável na construção do SUS;

II - preparar o servidor da saúde para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do SUS; e

III - incentivar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do servidor para desempenho de suas funções.

CAPÍTULO VIII

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 25. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

III – pela participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Capacitação Funcional;

VI - por Elevação de Grau de Escolaridade;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Adicional de Produtividade; e

X - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 26. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo exercício de Função Gratificada

Art. 27. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolos e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 28. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 29. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas,de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

§1º. Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º. O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 30. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANT a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico-profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5ºNão serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 31. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 32. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1ºO auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3ºNão faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV - em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 33. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Produtividade

Art. 34. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 35. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 36. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I - a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no Anexo VII desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II - poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA,

que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado ou a Comissão de Avaliação de Produtividade, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata esta subseção.

§ 1ºA inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Poderá ser criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 37. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 38. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, gratificação especial, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 39. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor,que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional ASD do anexo III deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1ºO direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7ºA concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 40. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 41. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à

remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO IX

DO ENQUADRAMENTO

Art. 42. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 43. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei Complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 44. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 45. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO X

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 46.A implantação e gestão deste PCCR será realizado através da SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município - CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 47. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 48. Compete à SEMUS juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 50. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 51. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 52. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 53. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 54. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 55. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Radiologia, Auxiliar de Saneamento, Médico e Técnico em Imobilização Ortopédica, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 56. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 57. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 58. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 59. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 60. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO I
GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	HABILITAÇÃO
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
Assistente Social	Nível Superior
Bioquímico	Nível Superior
Cirurgião Dentista	Nível Superior
Educador Físico	Nível Superior
Enfermeiro	Nível Superior
Farmacêutico	Nível Superior
Fisioterapeuta	Nível Superior
Fonoaudiólogo	Nível Superior
Médico	Nível Superior
Nutricionista	Nível Superior
Psicólogo	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Superior
ATIVIDADE DE NÍVEL TÉCNICO - ANT	
Auxiliar de Enfermagem	Nível Médio
Técnico em Administração Hospitalar	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Enfermagem	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Imobilização Ortopédica	Nível Médio
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Patologia Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Radiologia	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Saúde Bucal	Nível Médio Profissionalizante
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
Agente de Saúde Pública	Nível Médio
Agente Rural de Saúde	Nível Médio
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Nível Médio
Auxiliar de Laboratório	Nível Médio
Auxiliar de Radiologia	Nível Médio
Auxiliar de Saneamento	Nível Médio

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO II
QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS		
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
Assistente Social	20	"D"
Bioquímico	03	"D"
Cirurgião Dentista	15	"D"
Educador Físico	02	"D"
Enfermeiro	140	"D"
Farmacêutico/Bioquímico	15	"D"
Fisioterapeuta	40	"D"
Fonoaudiólogo	15	"D"
Médico	51	"E"
Nutricionista	10	"D"
Psicólogo	20	"D"
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF		
Fiscal de Vigilância Sanitária	20	"C"
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	02	"B"
Técnico em Enfermagem	300	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	10	"B"
Técnico em Patologia Clínica	02	"B"
Técnico em Radiologia	10	"B"
Técnico em Saúde Bucal	10	"B"
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD		
Agente de Saúde Pública	20	"A"
Agente Rural de Saúde	10	"A"
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	05	"A"
Auxiliar de Laboratório	10	"A"
Auxiliar de Radiologia	01	"A"
Auxiliar de Saneamento	01	"A"
Auxiliar em Saúde Bucal	05	"A"
Auxiliar em Saúde Bucal	05	"A"

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
SIGLAS		**ASD**	**ANT**	**TAF**	**ANS**	
CLASSES		**"A'**	**"B"**	**"C"**	**"D"**	**"E"**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.342,00	1.542,00	3.150,00	2.625,00	6.615,00
	II	1.409,00	1.619,00	3.308,00	2.756,00	6.946,00
	III	1.479,00	1.700,00	3.473,00	2.894,00	7.293,00
	IV	1.553,00	1.785,00	3.647,00	3.039,00	7.658,00
	V	1.631,00	1.874,00	3.829,00	3.191,00	8.041,00
	VI	1.713,00	1.968,00	4.020,00	3.351,00	8.443,00
	VII	1.799,00	2.066,00	4.221,00	3.519,00	8.865,00
	VIII	1.889,00	2.169,00	4.432,00	3.695,00	9.308,00
	IX	1.983,00	2.278,00	4.654,00	3.880,00	9.773,00
	X	2.082,00	2.392,00	4.887,00	4.074,00	10.262,00
	XI	2.186,00	2.511,00	5.131,00	4.278,00	10.775,00
	XII	2.295,00	2.637,00	5.388,00	4.492,00	11.314,00
	XIII	2.410,00	2.769,00	5.657,00	4.717,00	11.880,00
	XIV	2.531,00	2.907,00	5.940,00	4.953,00	12.474,00
	XV	2.658,00	3.052,00	6.237,00	5.201,00	13.098,00
	XVI	2.791,00	3.205,00	6.549,00	5.461,00	13.753,00
	XVII	2.931,00	3.365,00	6.876,00	5.734,00	14.441,00
	XVIII	3.078,00	3.534,00	7.220,00	6.021,00	15.163,00
	XIX	3.232,00	3.711,00	7.581,00	6.322,00	15.921,00
	XX	3.394,00	3.897,00	7.960,00	6.638,00	16.717,00
	XXI	3.564,00	4.092,00	8.358,00	6.970,00	17.553,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades de Nível Técnico - AND;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"J"	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"D"
Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"J"	Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"D"
Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"J"	Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"D"
Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"J"	Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"D"
Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"J"	Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"D"
Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"J"	Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"D"
Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"J"	Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"D"
Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Médico	Atividades de Nível Superior	"Q"	Médico	Atividades de Nível Superior	"E"
Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"J"	Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"D"
Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"C"
Auxiliar de Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"C"	Auxiliar de Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Administração Hospitalar	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Imobilização Ortopédica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Patologia Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Patologia Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"

Técnico em Radiologia	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Técnico em Radiologia	Atividade de Nível Técnico	“B”
Técnico em Saúde Bucal	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Técnico em Saúde Bucal	Atividade de Nível Técnico	“B”
Agente de Saúde Pública	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Agente de Saúde Pública	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Agente Rural de Saúde	Apoio Op. e Serviços Diversos	“A”	Agente Rural de Saúde	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Farmácia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Laboratório	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Radiologia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Saneamento	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Radiologia	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar em Saúde Bucal	Apoio e Serviços Diversos	“A”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"	Atividades de Nível Técnico
Auxiliar de Radiologia	01	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Auxiliar de Saneamento	01	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Médico	51	"B"	Atividades de Nível Técnico
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"	Atividades de Nível Técnico

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGO	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Vigilância Sanitária	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para o Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

ESPECIFICAÇÃO

CÓDIGO	Definição por Pontos/Tarefa	PONTOS
1	Emissão de Notificação (Saúde e Higiene)	5,0
2	Pela expedição de Auto de Apreensão e Inutilização	8,0
3	Instauração de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
4	Conclusão de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
5	Pela expedição de auto de infração	15
6	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1,0/UPF
7	Pela expedição de termo atendimento de denúncias, vistoria de dengue, vistoria animal	3,0
8	Pela vistoria quanto a medicamento controlado por laudo	4,0
9	Autorização emitida pela Vigilância Sanitária para comercialização de Retinóides Sistêmicos / Emissão de Certificado de Regularidade / Emissão de Auto de Conformidade para Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) e Autorização Especial (AE),	5,0
10	Exclusão de cadastro de estabelecimento sujeito à vigilância sanitária (atividades encerradas) vistoria ou laudo	5,0
11	Por realizar interdição	
11.1	De estabelecimento / local	30
11.2	De mercadorias / produtos	10

12	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1,0

13	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3,0
14	Pela realização de vistoria para liberação de alvará, emissão da licença sanitária	5,0
15	Pela realização de incineração	5,0
16	Pela realização de check list de inspeção sanitária (por item)	1,0
17	Laudo de controle de zoonoses	5,0
18	Palestras sanitárias por evento	80
19	Imunização canina e felina (por animal)	1,0
20	Inspeção antimorte e pós-morte de animais (abatedouro)	5,0
21	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
22	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
23	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
24	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
25	Participação em curso/treinamento	80

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Lei nº 8.662 de 07 de junho de 1993.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ A duração do trabalho do Assistente Social é de trinta horas semanais. (Incluído pela Lei nº 12.317, de 2010).

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

✓ Encaminhar providências e prestar orientação social à indivíduos, grupos e à população;

✓ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

✓ Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

✓ Planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;

✓ Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;

✓ Dentre as atribuições privativas do assistente social: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

✓ Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

✓ Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
✓ Assumir, no magistério de Serviço Social, tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;
✓ Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
✓ Dirigir e coordenar unidades de ensino e cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;
✓ Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
✓ Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
✓ Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
✓ Fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais;
✓ Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;
✓ Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
✓ Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;
✓ Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
✓ Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;
✓ Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
✓ Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
✓ Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;
✓ Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;

✓ Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Bioquímico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias e educação em saúde.

ESPECIFICAÇÃO:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Bioquímica;

✓ Curso de Farmacêutico Generalista.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;

✓ Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;

✓ Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;

✓ Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

✓ Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;

✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional, farmácias em geral do município e almoxarifado;

✓ Estabelecer normas, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;

✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;

✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde, bem como educação permanente;

✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico e os demais projetos na área da saúde;

✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;

✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;

✓ Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste de interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cirurgião Dentista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região máxilo-facial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional Equivalente;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Odontologia

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
✓ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica de instalação de próteses dentárias elementares;
✓ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;
✓ Encaminhar e orientar usuárias, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

✓ Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
✓ Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Ensino em saúde (tutoria, preceptoria e residência multiprofissional) a fim de auxiliar na formação e desenvolvimento de odontólogos, médio e elementar;
✓ Pode integrar o núcleo de apoio de saúde da família quando sanitarista (especialista em saúde coletiva ou saúde pública);
✓ Planejar, elaborar e implantar projetos referentes a saúde bucal, acompanhando sua execução;
✓ Produzir e analisar radiografias dentárias;
✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
✓ Profissionais atuantes em ambiente hospitalar devem atuar na prevenção de infecções bucais; atuar diretamente na redução do biofilme; orientar e supervisionar a equipe nos cuidados de higiene oral; monitorar infecções oportunistas e trata-las em parceria com a equipe médica; atendimento de pacientes internados; atuar em equipe multidisciplinar; pode atuar em enfermaria, UTI, centro cirúrgico, ambulatório e pronto atendimento, realizando procedimentos de sua competência a fim de restabelecer saúde bucal;
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Educador Físico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior - ANS – CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atuar na prestação de serviços no campo dos exercícios físicos com objetivos educacionais, de saúde e de desempenho esportivo, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional do Conselho Regional da categoria profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Educação Física.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Planejar, organizar, supervisionar e/ou executar atividades visando promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;

✓ Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos voltados a área de educação física;

✓ Desenvolver projetos e programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais, necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas, conforme especialidades das atividades desenvolvidas pelo órgão de lotação;

✓ Desenvolver programas de exercícios para recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, por meio de atividades corretivas;

✓ Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares;

✓ Desenvolver atividades de educação em saúde, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos segundo diretrizes que norteiam a política institucional do órgão de lotação, colaborando com andamento das atividades e dos programas desenvolvidos pela Secretaria;

✓ Participarem de projetos, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação para assegurar melhor desenvolvimento dentro dos padrões técnicos exigidos;

✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

✓ Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Enfermeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional do Conselho de Enfermagem Regional – COREN;

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Enfermagem.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexibilidade técnica;
- ✓ Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;
- ✓ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;
- ✓ Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;
- ✓ Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos à pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- ✓ Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde e conforme legislação vigente pertinente;
- ✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde;
- ✓ Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;
- ✓ Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- ✓ Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;
- ✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- ✓ Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
- ✓ Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas à prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;

✓ Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;
✓ Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
✓ Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
✓ Executar suas atividades privativas conforme legislação vigente do código de deontologia;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Farmacêutico

GRUPO OCUPACIONAL Atividade de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Farmácia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional e farmácias comunitárias em geral do município e almoxarifado;
✓ Estabelecer norma, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;
✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde bem como educação permanente;

✓ Participar da gestão através de coordenação, aprimoramento, supervisão, auditoria e certificação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e demais projetos na área da saúde;
✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;
✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;
✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico, bem como profissionais no nível superior, médio e elementar;
✓ Realizar intervenção farmacêutica e emitir parecer farmacêutico de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de caso clínico de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

✓ Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo. A atuação caracteriza em todos os níveis de atenção à saúde com ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação e reabilitação do cliente/paciente usuário.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Fisioterapia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
✓ Executar tratamento de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raquimedulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
✓ Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em

exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

✓ Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação;

✓ Avaliar o paciente nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;

✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;

✓ Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;

✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

✓ Atuar em programas específicos da atenção básica primária da saúde realizando ações de prevenção, promoção e educação;

✓ Atuação e disponibilização do profissional em UTI de 24 horas e em fisioterapia do trabalho;

✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ É responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orofacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
- ✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;
- ✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
- ✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
- ✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré – moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
- ✓ Desenvolver ações escolares em parceria com educadores que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- ✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
- ✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe as indicações necessárias para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
- ✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório para complementar o diagnóstico;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão desenvolver;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;

✓ Colaborar na investigação epidemiológica;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;

✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Curso Superior de Medicina.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;

✓ Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas conhecidas;

✓ Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

✓ Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;

✓ Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;

✓ Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;

✓ Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
✓ Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
✓ Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;
✓ Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
✓ Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente;
✓ Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO DA ATENÇÃO BÁSICA:

✓ Dar atenção à saúde das pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
✓ Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
✓ Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Nutricionista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvam educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior de Nutricionista.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 ou 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- ✓ Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
- ✓ Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- ✓ Preparar informes técnicos para divulgação;
- ✓ Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
- ✓ Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- ✓ Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- ✓ Inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- ✓ Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los;
- ✓ Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- ✓ Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;
- ✓ Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- ✓ Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- ✓ Desempenhar tarefas semelhantes.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA NO PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR (MELHOR EM CASA):

- ✓ Avaliação (história clínica e global, antropometria);
- ✓ Diagnóstico e acompanhamento nutricional;
- ✓ Recomendações e estimativas das necessidades nutricionais;
- ✓ Indicação de terapia nutricional;
- ✓ Prescrição de fórmulas nutricionais para cuidados em terapia nutricional;
- ✓ Orientações nutricionais e de higiene;
- ✓ Monitoramento e avaliação de terapia nutricional em domicílio;

✓ Orientações para os cuidados relacionados às complicações da terapia nutricional em domicílio.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA EM AMBULATÓRIO:

✓ Promoção da saúde em todas as fases da vida desde o nascimento até o envelhecimento, para a melhoria dos aspectos da alimentação saudável e segurança alimentar da população;
✓ Orientação nutricional visando a promoção, a prevenção e a manutenção da saúde a partir de observação e diagnóstico sociocultural, fisiológicos e disponibilidade alimentar para implantar orientações dietéticas necessárias, fazendo alterações e adequando-as para cada grupo populacional, bem como a adoção de hábitos mais saudáveis por parte da população;
✓ Orientação quanto à alimentação e a nutrição para a promoção e a proteção da saúde contribuindo para o enfrentamento da situação epidemiológica atual do país, representada pela tripla carga de doenças que envolve: uma agenda não concluída de infecções, desnutrição e problemas de saúde reprodutiva; o desafio das doenças crônicas e seus fatores de risco, como tabagismo, sobrepeso, obesidade, estresse e alimentação inadequada, inatividade física; e o forte crescimento das causas externas;
✓ Promover educação nutricional que favoreçam escolhas alimentares saudáveis, tanto individualmente como coletivamente;
✓ Orientações de Alimentação e Nutrição com os objetivos de: garantir a qualidade dos alimentos consumidos; a promoção de práticas alimentares saudáveis; a prevenção e o controle dos distúrbios nutricionais; e o estímulo às ações que propiciem o acesso universal aos alimentos garantindo o direito humano à alimentação adequada.

COMPETE AO NUTRICIONISTA VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS:

✓ Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
✓ Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
✓ Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
✓ Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

✓ Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

✓ Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual ou nacional, nesta ordem de prioridade.

✓ Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

✓ Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

✓ Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

✓ Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

✓ Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

✓ Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

✓ Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

✓ Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

✓ Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

✓ Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

COMPETE AO NUTRICIONISTA, VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

✓ Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

✓ Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
✓ Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;
✓ Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;
✓ Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;
✓ Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
✓ Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;
✓ Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
✓ Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE;
✓ Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas à problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e à estudos clínicos individuais e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos em clínicas psicológicas, hospitalares, ambulatoriais, postos de saúde, núcleos e centros de atenção psicossocial; realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes, sistemas penitenciários, associações esportivas, comunidades e núcleos rurais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ PSICÓLOGO EM GERAL: Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social; procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das

respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

✓ Pode atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atende-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, em instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Técnico - CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Graduação em áreas afins.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Controle de alimentos chegados em Vilhena;
✓ Inspeção de pescados e mariscos;
✓ Reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Vilhena;
✓ Coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos;
✓ Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
✓ Fiscalização periódica em determinados locais que comercializem alimentos e careçam de ação especial;
✓ Controle dos vendedores e manipulação de gêneros alimentícios;
✓ Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
✓ Fiscalização em locais de comércio e indústria, no que concerne à segurança e higiene do trabalho;
✓ Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;
✓ Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
✓ Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
✓ Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;

- ✓ Ação fiscalizadora e constante combate do charlatanismo;
- ✓ Intercâmbio com conselhos afins;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT- CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional no COREN;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização, para facilitar a atividade médica;
- ✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- ✓ Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- ✓ Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- ✓ Elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, efetuar o controle diário de materiais utilizados anotando a quantidade e o tipo;
- ✓ Acompanhar em unidades hospitalares as condições da saúde dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- ✓ Auxiliar a equipe de enfermagem e intervenções cirúrgicas;
- ✓ Manter atualizado o serviço burocrático, relativo à especialidade;
- ✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- ✓ Executar ações de tratamento simples;
- ✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- ✓ Participar da equipe de saúde;
- ✓ Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- ✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

✓ Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ao nível de sua qualificação;
✓ Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
✓ Realizar controle hídrico;
✓ Fazer curativos;
✓ Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
✓ Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
✓ Realizar testes e proceder a leitura para subsídio de diagnósticos;
✓ Colher material para exames laboratoriais;
✓ Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
✓ Circular em Sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
✓ Executar cuidados de desinfecção e esterilização;
✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
✓ Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
✓ Participar de atividades de educação em saúde;
✓ Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
✓ Executar os trabalhos de rotina veiculados a alta de pacientes;
✓ Participar dos procedimentos pós-morte;
✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme legislação pertinente vigente.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Administração Hospitalar

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar e administrar todos os setores hospitalares.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar tarefas que diretamente fazem parte do planejamento global das atividades hospitalares, administrando todos os setores da unidade de saúde até o nível de "unidade mista", organizando a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, zelando pelo cumprimento de normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços hospitalares.
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMARIA:

✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a pacientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional no COREN.

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Participar da equipe de enfermagem;

✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;

✓ Orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal;

✓ Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;

✓ Cumprir as prescrições relativas aos clientes;

✓ Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;

✓ Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;

✓ Observar e registrar sinais e sintomas e informar à chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;

✓ Manter atualizado o prontuário dos pacientes;

✓ Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;

✓ Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;

✓ Aplicar injeções;

✓ Administrar soluções parenterais previstas;

✓ Alimentar, mediante sonda gástrica;

✓ Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;

✓ Participar dos cuidados de pacientes monitorizados, sob supervisão;

✓ Orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação, a respeito das prescrições de rotina;

✓ Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;

✓ Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;

✓ Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;
✓ Participar da programação da assistência da enfermagem;
✓ Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
✓ Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
✓ Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas;
✓ Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
✓ Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
✓ Executar atividades de assistência de enfermagem;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Imobilização Ortopédica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamento com uso de material convencional e sintético.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público;
✓ Possuir habilitação específica e registro na Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia, reconhecida pelo Ministério do Trabalho.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Prestar seus serviços em hospitais, centros de saúde, clínicas, serviço social e outros órgãos ligados a saúde;
✓ Trabalhar individualmente ou junto à equipe médica, com supervisão permanente de médicos, em horário diurno, noturno ou turnos alternados;
✓ Organizar a sala de imobilização e materiais necessários ao procedimento, preparar paciente, confeccionar, executar e retirar imobilização;
✓ Realizar procedimentos adicionais, preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista nas instalações de trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;

✓ Preparar sala para pequeno procedimento fora do centro cirúrgico como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Análise Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Coletar material e amostras para diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
✓ Proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas e encaminhá-los para elaboração de laudos;
✓ Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
✓ Preparar dados para a elaboração de relatórios;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Patologia Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realiza tarefas de natureza repetitiva, envolvendo a coleta, recebimento e distribuição de material biológico de pacientes, preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- ✓ Executar tarefas de natureza repetitiva envolvendo a orientação, supervisão qualificada de trabalhos de laboratório relativos à coleta, transporte de materiais biológicos, análises microbiológicas, bacteriológicas, físicas e químicas em geral para fins de diagnóstico;
- ✓ Executar tarefas relacionadas ao Laboratório de Análises Clínicas de Hematologia e Hemoterapia, no LAC UTI, na anatomia Patológica, no LAC Emergência, Setores do HGB, de acordo com suas funções;
- ✓ Participar de atividades diárias e de plantões diurnos e noturnos;
- ✓ Executar as atividades de sua área de acordo com a conveniência do setor;
- ✓ Preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo;
- ✓ Operar equipamentos analíticos e de suporte, mantendo a conservação e bom funcionamento dos equipamentos do setor;
- ✓ Administrar e organizar o local de trabalho;
- ✓ Efetuar registro dos procedimentos do setor, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta de material biológico;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - TAF - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional.
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
- ✓ Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;

✓ Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Fazer levantamento toráxico, através do sistema de abreugrafias;
✓ Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;
✓ Operar com aparelhos de raio X para aplicar tratamento terapêutico;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do cirurgião dentista.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Participar da equipe de odontologia;
✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
✓ Participar do programa educativo de saúde bucal;
✓ Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico;
✓ Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira;
✓ Remover suturas;
✓ Fazer tomadas e revelações de radiografias intraorais;
✓ Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores;
✓ Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos e em ambientes hospitalares;
✓ Fazer a demonstração de técnica de escovação;
✓ Realizar atenção em saúde bucal individual e coletivo a todas as famílias e grupos específicos de acordo com suas competências legais;

✓ Apoiar às atividades dos ASB e ACS nas ações de promoção e prevenção a saúde bucal;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos para adequado funcionamento da UBS;
✓ Atuar em atividades programadas para atender demanda espontânea;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Saúde Pública

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo trabalhos de prevenção e conscientização da comunidade sobre doenças endêmicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Visita domiciliar para avaliação da infestação do mosquito *Aedes Aegypti*, transmissor da febre amarela urbana e dengue;
✓ Sensibilização e conscientização da comunidade em relação à prevenção de doenças endêmicas;
✓ Levantamento de índice (captura de larva) de vetores transmissores de doenças (dengue, febre amarela e malária);
✓ Registro de informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos exigidos pelo Ministério da Saúde;
✓ Execução de tratamento focal (depósito com água), ou seja, utilização de inseticida em depósito com larva, tratamento perifocal (borrifação), ou seja, aplicação de inseticida com bomba manual (em quintais e interior de residências) e tratamento espacial (fumacê), como medida complementar ao controle de vetores, conforme orientação técnica;
✓ Encaminhar às unidades de saúde as pessoas com sintomas de doenças endêmicas;
✓ Informar ao supervisor ou chefe imediato os problemas não solucionados;
✓ Outras atividades correlatas à função, solicitadas pelo chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Rural de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle dos Postos/Centros de Saúde.

ESPECIFICAÇÃO:

✓ Ser aprovado em Concurso Público;

✓ Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Recepcionar pacientes em Postos/Centros de Saúde, prestando atendimentos primários;

✓ Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento;

✓ Realizar visitas domiciliares a fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico;

✓ Desenvolver ações de educação, visando a utilização de metodologias participativas na construção dos saberes, observando as experiências dos agricultores e o saber dos Agentes Rurais de Saúde;

✓ Animar e mobilizar as famílias da comunidade para participação e engajamento nas atividades desenvolvidas no âmbito dos Programas de Saúde e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;

✓ Enviar mensalmente relatório circunstanciado de suas atividades para sua chefia imediata;

✓ Compor a equipe de saúde, atuar sob a supervisão do profissional enfermeiro (a);

✓ Efetuar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Almoxarifado e Farmácia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Efetuar recebimento, conferência e organização do medicamento e material em prateleiras e gavetas sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Efetuar entrega de medicamento, mediante receituário médico, e outro material mediante requisição dos órgãos de saúde sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Manter registro de entrada e saída do medicamento existente no estoque da farmácia;
✓ Manter organização e limpeza do material em estoque nas prateleiras;
✓ Manter registro de medicamento controlado sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Auxiliar no controle de temperatura do acondicionamento de medicamento sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Executar outras tarefas correlatas à função, por determinação do chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Laboratório

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico em laboratório de análises clínicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Abastecer recipientes, colocando líquido e outras substâncias necessárias à conservação e análise de amostras;
✓ Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
✓ Auxiliar no preparo de meios de cultura, semeadura e vacinas;
✓ Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;
✓ Fazer assepsia de recipientes, instrumentos, aparelhos, vidrarias, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;
✓ Coletar materiais para exames;
✓ Preparar lâminas;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo atividades de auxiliar de radiologia.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Auxiliar no preparo de pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Auxiliar nos trabalhos relativos à realização de radiografia e abreugrafias;
✓ Administrar contrastes sob orientação;
✓ Levar e fazer o chassis com filme para a execução de radiografias;
✓ Auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas;
✓ Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
✓ Manter arquivos de filmes, chapas e resultados de exames radiológicos;
✓ Atender as pessoas submetidas a exames radiológicos;
✓ Zelar para que as salas de exames radiológicos estejam em perfeitas condições de uso;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Saneamento.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Executar tarefas relativas à confecção e instalação de melhorias sanitárias.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Amarração de ferragens para a confecção das melhorias;
- ✓ Preparação de argamassa e concreto para confecção de melhorias sanitárias destinadas às residências do município;
- ✓ Executar os serviços de pintura em melhorias produzidas;
- ✓ Instalação de melhorias produzidas nas residências;
- ✓ Manutenção de melhorias já instaladas;
- ✓ Outras atividades correlatas à função, inclusive visitas domiciliares e levantamento das condições sanitárias dos imóveis.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro profissional competente;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Ensino Médio Completo;
- ✓ Habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Compete ao auxiliar em saúde bucal, sob a supervisão do Cirurgião Dentista ou técnico em saúde bucal:
- ✓ Processar filmes radiográficos;
- ✓ Preparar o paciente para o atendimento;
- ✓ Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- ✓ Manipular materiais de uso odontológico;
- ✓ Selecionar moldeiras;
- ✓ Preparar modelos em gesso;
- ✓ Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- ✓ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- ✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

- ✓ Participar da realização de levantamentos epidemiológicos, exceto como examinador;
- ✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família - ESF, para integrar ações da saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ Realizar atividades em relação à demanda espontânea;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IX
DO REGRAMENTO ESPECIAL

GRUPO OCUPACIONAL Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF

I- Cargo Fiscal Vigilância Sanitária
1.DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária são regidos pelos princípios da Administração Pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal, bem como as normas pertinentes ao Sistema Único de Saúde e ao Sistema Nacional da Vigilância Sanitária;
1.2. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no artigo 200 da Constituição Federal de 1988, no artigo 78 do Código Tributário Nacional, no artigo 6º, § 1º da Lei 8080/90, no artigo 30, parágrafo único da Lei 2547/2008 que institui o Código Sanitário do Município de Vilhena; e
1.3. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela saúde pública.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com a legislação vigente;
2.2. controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços que envolvam risco a saúde pública, de forma direta ou indireta, inclusive ambientes insalubres;
2.3. implementar as ações educativas e preventivas relacionadas às ações de Vigilância Sanitária;
2.4. executar ações de vigilância ambiental e saneamento básico, com vista a eliminar os fatores de riscos para a população e a insalubridade ambiental, incluindo as situações de epidemia, catástrofe ou calamidade pública;
2.5. notificar e aplicar penalidades aos infratores, quando for o caso;
2.6. realizar atividades de contencioso administrativo nos Processos Administrativos municipais, na primeira instância ou segunda instância de julgamento;
2.7. realizar a Vigilância Sanitária relativa à saúde do trabalhador, fiscalizando estabelecimentos, empresas e locais de trabalho, com o fim de avaliar as condições sanitárias do ambiente, a existência de riscos operacionais, as condições dos dispositivos de proteção individual e/ou coletiva, a localização das máquinas e equipamentos, dentre outros;
2.8. fiscalizar e arrecadar, quando prevista, taxa de poder de polícia administrativa relacionada ao serviço executado pela Vigilância Sanitária, conforme o artigo 145 inciso II da Constituição Federal de 1988;
2.9. participar de comissões, juntas, conselhos, órgãos colegiados e outros relacionados às atividades de Vigilância Sanitária;
2.10. executar outras atribuições afins, mencionadas na legislação do Sistema Nacional da Vigilância Sanitária, relacionadas ao poder de polícia administrativa;
2.11. emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas sanitárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;
2.12. emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades sanitária de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à legislação sanitária;
2.13. participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de saúde pública.

3. DAS PRERROGATIVAS

1.1. livre acesso aos locais, documentos, setores e ambientes, públicos ou privados, onde se processe, em qualquer fase, a prestação de serviços, a produção, a industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, a informação, a exportação e o transporte dos produtos regidos pelas legislações vigentes sobre produtos e serviços de interesse à saúde;
1.2. livre acesso aos documentos e meios de transporte aéreo, marítimo e terrestre, de carga e passageiros, parques portuários, aeroportuários, estações aduaneiras, estações de fronteiras e terminais de cargas e passageiros para a observância das legislações vigentes sobre produtos de interesse à saúde;
1.3. colher as amostras necessárias às análises de controle ou fiscal, lavrando os respectivos termos específicos;
1.4. realizar inspeções para apuração de infrações ou eventos que tornem os produtos ou serviços passíveis de alteração, bem como a existência de risco sanitário nas instalações de portos, aeroportos, terminais de carga e passageiros e estações aduaneiras e de fronteiras, das quais lavrarão os respectivos termos;
1.5. verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigidas aos trabalhadores e instalações que participam da elaboração, importação, transporte e comercialização dos alimentos, bebidas, tabacos, medicamentos, produtos dietéticos e de higiene, cosméticos, perfumes, correlatos e outros previstos em legislações sanitárias específicas, da prestação de serviços e dos passageiros;
1.6. verificar a procedência e condições dos produtos, quando armazenados em depósitos, expostos à venda, à utilização e entregues ao uso ou consumo nos estabelecimentos e a bordo dos meios de transporte;
1.7. interditar parcial ou totalmente, os locais, setores, produtos, equipamentos ou ambientes de estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, meios de transporte, as instalações portuárias, estações aduaneiras, estações de fronteiras e terminais de carga e passageiros em que se realize atividade prevista nas legislações vigentes, bem como lotes ou partidas de produtos, seja por inobservância ou desobediência às legislações vigentes, ou de outras normas pertinentes ou, ainda, por força do evento natural ou sinistro que tenha modificado as condições organoléticas do produto ou de sua pureza e eficácia;
1.8. proceder à apreensão, interdição ou inutilização de lote ou partida quando verificado que o produto esteja fora dos parâmetros legais exigidos;
1.9. ingressar em todas as habitações particulares ou coletivas, prédios ou estabelecimentos de qualquer espécie, ou em terrenos, cultivados ou não, lugares e logradouros públicos, e neles exigir a observância das leis e regulamentos que se destinem à promoção, proteção e recuperação da saúde, inclusive para investigação sanitária, respeitadas as formalidades legais vigentes;
1.10. lavrar os autos de infração e documentos pertinentes para início do processo administrativo correspondente, garantido o devido processo legal;
1.11. exercer de forma privativa os cargos e funções de confiança da carreira de vigilância sanitária, ambiental e setores que envolvam a fiscalização em vigilância sanitária. Atuar de forma privativa no contencioso administrativo como membro julgador nos processos fiscais sanitários;
1.12. requerer e obter o auxílio de força policial para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 30, parágrafo único da Lei Municipal n. 2.547, de 22 de dezembro 2008 e legislações vigentes; e
1.13. ter livre acesso e permanecer em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

4. DAS GARANTIAS

1.1. autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
1.2. perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41, da Constituição Federal e na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
1.3. paridade entre proventos e remuneração, nos termos da Constituição Federal;

1.4. remuneração compatível, respeitado o limite do teto remuneratório previsto na Constituição Federal para o Município, assegurada a revisão anual na mesma data dos demais servidores do município; e
1.5. assistência jurídica provida pelo Município em razão de ato praticado no exercício de suas funções.

5. DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados e metas estabelecidas, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
5.2. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
5.3. representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
5.4. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos técnicos;
5.5. responsabilizar-se, tecnicamente, nos termos legais, pelos serviços executados;
5.6. exibir a credencial de identificação funcional, devidamente autenticada pela autoridade competente, no exercício das atribuições do cargo;
5.7. zelar pela fiel execução dos trabalhos da fiscalização sanitária e pela correta aplicação da legislação sanitária;
5.8. comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa resultar em crime sanitário; e
5.9. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, crime sanitário.

6. DAS PROIBIÇÕES

1.1. exercer qualquer outra atividade incompatível com o exercício da função;
1.2. exercer, cumulativamente, qualquer outro cargo, emprego ou função pública, exceto os previstos na Constituição Federal; e
1.3. recusar fé pública a documentos públicos.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 073/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMUS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 1 de 62

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMUS., tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 2 de 62

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 3 de 62

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº, DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração-PCCR dos servidores públicos efetivos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, o Estatuto do Servidor Municipal e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens aos servidores públicos da SEMUS.

Art. 3ºSão objetivos específicos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho do profissional dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 4 de 62

das respectivas atribuições;

VI - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do seu crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei Complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 5 de 62

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV -Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal da SEMUS é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 3ºO servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 6 de 62

Art. 6º Os servidores relacionados no Anexo II, que prestam serviços às demais Secretarias Municipais enquadrados na grade salarial de especialistas em saúde, fazem parte do PCCR da SEMUS.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VII - definição dos pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

VIII - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§ 5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 7º Os pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VII.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 7 de 62

§8º No Anexo VIII estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

§9º No anexo IX estão estabelecidos os princípios, as atribuições e as garantias dos servidores do Grupo Ocupacional TAF.

CAPÍTULO V

DO INVESTIDURA, DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO

Seção I

Da Investidura

Art. 8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1ºSão requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2ºA lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 8 de 62

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1ºO servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Lotação

Art. 10. A lotação no âmbito da SEMUS será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em Lei.

Art. 11. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 12. A lotação do servidor na SEMUS é de competência do titular do órgão.

Art. 13. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2ºA avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção IV

Da Carga Horária

Art. 14. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 9 de 62

§ 1ºÉ permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 15. O servidor efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2ºA dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo vigorará pelo período de1 (um) ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 16. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS - Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos científicos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF - Grupo Ocupacional formado por cargos que reúnem atividades típicas do poder de polícia, da fiscalização, do controle e da operacionalização do sistema fiscalizatório do Município e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Atividade de Nível Técnico - ANT - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 10 de 62

IV - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e atividades inerentes e o provimento requer escolaridade de ensino médio e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 17. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 18. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 19. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 11 de 62

Art. 20. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional da SEMUS, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 21. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 22. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 21desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I - capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 12 de 62

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 23. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 24. Cabe ao Secretário Municipal de Saúde, através do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA), a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos e dos programas de capacitação funcional, oportunizando igualdade de

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 13 de 62

oportunidades aos servidores regidos por este PCCR de qualificar-se em prol dos seguintes objetivos:

I - conscientizar o profissional da área de saúde sobre a relevância do seu papel, como agente indispensável na construção do SUS;

II - preparar o servidor da saúde para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do SUS; e

III - incentivar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do servidor para desempenho de suas funções.

CAPÍTULO VIII

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 25. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

III – pela participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Capacitação Funcional;

VI - por Elevação de Grau de Escolaridade;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Adicional de Produtividade; e

X - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 14 de 62

Art. 26. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo exercício de Função Gratificada

Art. 27. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolos e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 28. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 29. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

§1º. Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º. O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 30. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 15 de 62

I - será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANT a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§1º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§3º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§4ºNão serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 16 de 62

Art. 31. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 32. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1ºO auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3ºNão faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV -em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI -licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 33. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 17 de 62

Subseção III

Do Adicional de Produtividade

Art. 34. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 35. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 36. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I - a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no Anexo VII desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II - poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado ou a Comissão de Avaliação de Produtividade, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata esta subseção.

§ 1ºA inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 18 de 62

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Poderá ser criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 37. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 38. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, gratificação especial, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 39. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional ASD do anexo III deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1ºO direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 19 de 62

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7ºA concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 40. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 41. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO IX

DO ENQUADRAMENTO

Art. 42. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 43. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei Complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 20 de 62

Art. 44. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 45. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO X

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 46.A implantação e gestão deste PCCR será realizado através da SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município - CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 47. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 48. Compete à SEMUS juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 21 de 62

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 50. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 51. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 52. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 53. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 54. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 55. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Radiologia, Auxiliar de Saneamento e Técnico em Imobilização Ortopédica, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 56. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 57. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe “A”, do Anexo III desta Lei Complementar.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 22 de 62

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 58. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 59. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 60. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 23 de 62

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO I
GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	HABILITAÇÃO
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
Assistente Social	Nível Superior
Bioquímico	Nível Superior
Cirurgião Dentista	Nível Superior
Educador Físico	Nível Superior
Enfermeiro	Nível Superior
Farmacêutico	Nível Superior
Fisioterapeuta	Nível Superior
Fonoaudiólogo	Nível Superior
Médico	Nível Superior
Nutricionista	Nível Superior
Psicólogo	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Superior
ATIVIDADE DE NÍVEL TÉCNICO - ANT	
Auxiliar de Enfermagem	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Administração Hospitalar	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Enfermagem	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Imobilização Ortopédica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Patologia Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Radiologia	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Saúde Bucal	Nível Médio Profissionalizante
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
Agente de Saúde Pública	Nível Médio
Agente Rural de Saúde	Nível Médio
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Nível Médio
Auxiliar de Laboratório	Nível Médio
Auxiliar de Radiologia	Nível Médio
Auxiliar de Saneamento	Nível Médio

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 24 de 62

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO II
QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS		
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
Assistente Social	20	"D"
Bioquímico	03	"D"
Cirurgião Dentista	15	"D"
Educador Físico	02	"D"
Enfermeiro	140	"D"
Farmacêutico/Bioquímico	15	"D"
Fisioterapeuta	40	"D"
Fonoaudiólogo	15	"D"
Médico	60	"E"
Nutricionista	10	"D"
Psicólogo	20	"D"
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF		
Fiscal de Vigilância Sanitária	20	"C"
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	02	"B"
Técnico em Enfermagem	300	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	10	"B"
Técnico em Patologia Clínica	02	"B"
Técnico em Radiologia	10	"B"
Técnico em Saúde Bucal	10	"B"
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD		
Agente de Saúde Pública	20	"A"
Agente Rural de Saúde	10	"A"
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	05	"A"
Auxiliar de Laboratório	10	"A"
Auxiliar de Radiologia	01	"A"
Auxiliar de Saneamento	01	"A"
Auxiliar em Saúde Bucal	05	"A"
Auxiliar em Saúde Bucal	05	"A"

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 25 de 62

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 26 de 62

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
SIGLAS		**ASD**	**ANT**	**TAF**	**ANS**	
CLASSES		**"A'**	**"B"**	**"C"**	**"D"**	**"E"**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.342,00	1.542,00	3.150,00	2.625,00	6.615,00
	II	1.409,00	1.619,00	3.308,00	2.756,00	6.946,00
	III	1.479,00	1.700,00	3.473,00	2.894,00	7.293,00
	IV	1.553,00	1.785,00	3.647,00	3.039,00	7.658,00
	V	1.631,00	1.874,00	3.829,00	3.191,00	8.041,00
	VI	1.713,00	1.968,00	4.020,00	3.351,00	8.443,00
	VII	1.799,00	2.066,00	4.221,00	3.519,00	8.865,00
	VIII	1.889,00	2.169,00	4.432,00	3.695,00	9.308,00
	IX	1.983,00	2.278,00	4.654,00	3.880,00	9.773,00
	X	2.082,00	2.392,00	4.887,00	4.074,00	10.262,00
	XI	2.186,00	2.511,00	5.131,00	4.278,00	10.775,00
	XII	2.295,00	2.637,00	5.388,00	4.492,00	11.314,00
	XIII	2.410,00	2.769,00	5.657,00	4.717,00	11.880,00
	XIV	2.531,00	2.907,00	5.940,00	4.953,00	12.474,00
	XV	2.658,00	3.052,00	6.237,00	5.201,00	13.098,00
	XVI	2.791,00	3.205,00	6.549,00	5.461,00	13.753,00
	XVII	2.931,00	3.365,00	6.876,00	5.734,00	14.441,00
	XVIII	3.078,00	3.534,00	7.220,00	6.021,00	15.163,00
	XIX	3.232,00	3.711,00	7.581,00	6.322,00	15.921,00
	XX	3.394,00	3.897,00	7.960,00	6.638,00	16.717,00
	XXI	3.564,00	4.092,00	8.358,00	6.970,00	17.553,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades de Nível Técnico - AND;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 27 de 62

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"J"	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"D"
Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"J"	Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"D"
Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"J"	Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"D"
Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"J"	Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"D"
Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"J"	Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"D"
Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"J"	Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"D"
Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"J"	Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"D"
Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Médico	Atividades de Nível Superior	"Q"	Médico	Atividades de Nível Superior	"E"
Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"J"	Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"D"
Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"C"
Auxiliar de Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"C"	Auxiliar de Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Administração Hospitalar	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Imobilização Ortopédica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Patologia Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Patologia Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"

Técnico em Radiologia	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Técnico em Radiologia	Atividade de Nível Técnico	“B”
Técnico em Saúde Bucal	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Técnico em Saúde Bucal	Atividade de Nível Técnico	“B”
Agente de Saúde Pública	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Agente de Saúde Pública	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Agente Rural de Saúde	Apoio Op. e Serviços Diversos	“A”	Agente Rural de Saúde	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Farmácia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Laboratório	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Radiologia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Saneamento	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Radiologia	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar em Saúde Bucal	Apoio e Serviços Diversos	“A”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 às 08:38:00 -
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 28 de 62

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**XII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**X**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 29 de 62

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"	Atividades de Nível Superior
Auxiliar de Radiologia	01	"A"	Atividades de Nível Médio-Técnico
Auxiliar de Saneamento	01	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"	Atividades de Nível Médio-Técnico

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 30 de 62

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGO	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Vigilância Sanitária	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para o Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

ESPECIFICAÇÃO

CÓDIGO	Definição por Pontos/Tarefa	PONTOS
1	Emissão de Notificação (Saúde e Higiene)	5,0
2	Pela expedição de Auto de Apreensão e Inutilização	8,0
3	Instauração de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
4	Conclusão de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
5	Pela expedição de auto de infração	15
6	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1,0/UPF
7	Pela expedição de termo atendimento de denúncias, vistoria de dengue, vistoria animal	3,0
8	Pela vistoria quanto a medicamento controlado por laudo	4,0
9	Autorização emitida pela Vigilância Sanitária para comercialização de Retinóides Sistêmicos / Emissão de Certificado de Regularidade / Emissão de Auto de Conformidade para Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) e Autorização Especial (AE),	5,0
10	Exclusão de cadastro de estabelecimento sujeito à vigilância sanitária (atividades encerradas) vistoria ou laudo	5,0
11	Por realizar interdição	
11.1	De estabelecimento / local	30
11.2	De mercadorias / produtos	10
12	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1,0

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 31 de 62

13	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3,0
14	Pela realização de vistoria para liberação de alvará, emissão da licença sanitária	5,0
15	Pela realização de incineração	5,0
16	Pela realização de check list de inspeção sanitária (por item)	1,0
17	Laudo de controle de zoonoses	5,0
18	Palestras sanitárias por evento	80
19	Imunização canina e felina (por animal)	1,0
20	Inspeção antimorte e pós-morte de animais (abatedouro)	5,0
21	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
22	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
23	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
24	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
25	Participação em curso/treinamento	80

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 32 de 62

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Lei nº 8.662 de 07 de junho de 1993.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ A duração do trabalho do Assistente Social é de trinta horas semanais. (Incluído pela Lei nº 12.317, de 2010).

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

✓ Encaminhar providências e prestar orientação social à indivíduos, grupos e à população;

✓ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

✓ Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

✓ Planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;

✓ Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;

✓ Dentre as atribuições privativas do assistente social: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

✓ Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

✓ Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

✓ Assumir, no magistério de Serviço Social, tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;

✓ Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 33 de 62

✓ Dirigir e coordenar unidades de ensino e cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;
✓ Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
✓ Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
✓ Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
✓ Fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais;
✓ Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;
✓ Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
✓ Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;
✓ Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
✓ Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;
✓ Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
✓ Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
✓ Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;
✓ Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;
✓ Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Bioquímico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias e educação em saúde.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Bioquímica;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 34 de 62

✓ Curso de Farmacêutico Generalista.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
✓ Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;
✓ Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;
✓ Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
✓ Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional, farmácias em geral do município e almoxarifado;
✓ Estabelecer normas, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;
✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde, bem como educação permanente;
✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico e os demais projetos na área da saúde;
✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;
✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;
✓ Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste de interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cirurgião Dentista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região máxilo-facial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional Equivalente;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Odontologia

JORNADA DE TRABALHO:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 35 de 62

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

✓ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica de instalação de próteses dentárias elementares;

✓ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;

✓ Encaminhar e orientar usuárias, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

✓ Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;

✓ Realizar supervisão técnica do THD e ACD;

✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;

✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;

✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

✓ Ensino em saúde (tutoria, preceptoria e residência multiprofissional) a fim de auxiliar na formação e desenvolvimento de odontólogos, médio e elementar;

✓ Pode integrar o núcleo de apoio de saúde da família quando sanitarista (especialista em saúde coletiva ou saúde pública);

✓ Planejar, elaborar e implantar projetos referentes a saúde bucal, acompanhando sua execução;

✓ Produzir e analisar radiografias dentárias;

✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

✓ Profissionais atuantes em ambiente hospitalar devem atuar na prevenção de infecções bucais; atuar diretamente na redução do biofilme; orientar e supervisionar a equipe nos cuidados de higiene oral; monitorar infecções oportunistas e trata-las em parceria com a equipe médica; atendimento de pacientes internados; atuar em equipe multidisciplinar; pode atuar em enfermaria, UTI, centro cirúrgico, ambulatório e pronto atendimento, realizando procedimentos de sua competência a fim de restabelecer saúde bucal;

✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Educador Físico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior - ANS – CLASSE: D

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 36 de 62

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atuar na prestação de serviços no campo dos exercícios físicos com objetivos educacionais, de saúde e de desempenho esportivo, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional do Conselho Regional da categoria profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso de Graduação Superior em Educação Física.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Planejar, organizar, supervisionar e/ou executar atividades visando promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;
✓ Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos voltados a área de educação física;
✓ Desenvolver projetos e programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais, necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas, conforme especialidades das atividades desenvolvidas pelo órgão de lotação;
✓ Desenvolver programas de exercícios para recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, por meio de atividades corretivas;
✓ Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares;
✓ Desenvolver atividades de educação em saúde, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos segundo diretrizes que norteiam a política institucional do órgão de lotação, colaborando com andamento das atividades e dos programas desenvolvidos pela Secretaria;
✓ Participarem de projetos, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação para assegurar melhor desenvolvimento dentro dos padrões técnicos exigidos;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Enfermeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 37 de 62

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional do Conselho de Enfermagem Regional – COREN;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Enfermagem.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexibilidade técnica;
✓ Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;
✓ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;
✓ Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;
✓ Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos à pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
✓ Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde e conforme legislação vigente pertinente;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde;
✓ Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;
✓ Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
✓ Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
✓ Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
✓ Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas à prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 38 de 62

✓ Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;
✓ Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
✓ Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
✓ Executar suas atividades privativas conforme legislação vigente do código de deontologia;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Farmacêutico

GRUPO OCUPACIONAL Atividade de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Farmácia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional e farmácias comunitárias em geral do município e almoxarifado;
✓ Estabelecer norma, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;
✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde bem como educação permanente;
✓ Participar da gestão através de coordenação, aprimoramento, supervisão, auditoria e certificação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e demais projetos na área da saúde;
✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;
✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;
✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico, bem como profissionais no nível superior, médio e elementar;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 39 de 62

✓ Realizar intervenção farmacêutica e emitir parecer farmacêutico de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de caso clínico de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

✓ Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo. A atuação caracteriza em todos os níveis de atenção à saúde com ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação e reabilitação do cliente/paciente usuário.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Fisioterapia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
✓ Executar tratamento de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raquimedulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
✓ Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
✓ Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação;
✓ Avaliar o paciente nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;
✓ Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 40 de 62

✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Atuar em programas específicos da atenção básica primária da saúde realizando ações de prevenção, promoção e educação;
✓ Atuação e disponibilização do profissional em UTI de 24 horas e em fisioterapia do trabalho;
✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ É responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orofacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;
✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré-moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
✓ Desenvolver ações escolares em parceria com educadores que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 41 de 62

✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe as indicações necessárias para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório para complementar o diagnóstico;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão desenvolver;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
✓ Colaborar na investigação epidemiológica;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Curso Superior de Medicina.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;
✓ Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas conhecidas;
✓ Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 42 de 62

✓ Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
✓ Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;
✓ Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;
✓ Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
✓ Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
✓ Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;
✓ Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
✓ Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente;
✓ Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO DA ATENÇÃO BÁSICA:

✓ Dar atenção à saúde das pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
✓ Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
✓ Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 43 de 62

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Nutricionista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvam educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Nutricionista.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
✓ Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
✓ Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
✓ Preparar informes técnicos para divulgação;
✓ Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
✓ Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
✓ Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
✓ Inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
✓ Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los;
✓ Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
✓ Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;
✓ Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
✓ Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
✓ Desempenhar tarefas semelhantes.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA NO PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR (MELHOR EM CASA):

✓ Avaliação (história clínica e global, antropometria);
✓ Diagnóstico e acompanhamento nutricional;
✓ Recomendações e estimativas das necessidades nutricionais;
✓ Indicação de terapia nutricional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 44 de 62

✓ Prescrição de fórmulas nutricionais para cuidados em terapia nutricional;
✓ Orientações nutricionais e de higiene;
✓ Monitoramento e avaliação de terapia nutricional em domicílio;
✓ Orientações para os cuidados relacionados às complicações da terapia nutricional em domicílio.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA EM AMBULATÓRIO:

✓ Promoção da saúde em todas as fases da vida desde o nascimento até o envelhecimento, para a melhoria dos aspectos da alimentação saudável e segurança alimentar da população;
✓ Orientação nutricional visando a promoção, a prevenção e a manutenção da saúde a partir de observação e diagnóstico sociocultural, fisiológicos e disponibilidade alimentar para implantar orientações dietéticas necessárias, fazendo alterações e adequando-as para cada grupo populacional, bem como a adoção de hábitos mais saudáveis por parte da população;
✓ Orientação quanto à alimentação e a nutrição para a promoção e a proteção da saúde contribuindo para o enfrentamento da situação epidemiológica atual do país, representada pela tripla carga de doenças que envolve: uma agenda não concluída de infecções, desnutrição e problemas de saúde reprodutiva; o desafio das doenças crônicas e seus fatores de risco, como tabagismo, sobrepeso, obesidade, estresse e alimentação inadequada, inatividade física; e o forte crescimento das causas externas;
✓ Promover educação nutricional que favoreçam escolhas alimentares saudáveis, tanto individualmente como coletivamente;
✓ Orientações de Alimentação e Nutrição com os objetivos de: garantir a qualidade dos alimentos consumidos; a promoção de práticas alimentares saudáveis; a prevenção e o controle dos distúrbios nutricionais; e o estímulo às ações que propiciem o acesso universal aos alimentos garantindo o direito humano à alimentação adequada.

COMPETE AO NUTRICIONISTA VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS:

✓ Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
✓ Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
✓ Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
✓ Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
✓ Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
✓ Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual ou nacional, nesta ordem de prioridade.
✓ Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 45 de 62

a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

✓ Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

✓ Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

✓ Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

✓ Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

✓ Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

✓ Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

✓ Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

✓ Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

✓ Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

COMPETE AO NUTRICIONISTA, VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

✓ Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

✓ Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

✓ Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;

✓ Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;

✓ Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;

✓ Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

✓ Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 46 de 62

✓ Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
✓ Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE;
✓ Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas à problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e à estudos clínicos individuais e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos em clínicas psicológicas, hospitalares, ambulatoriais, postos de saúde, núcleos e centros de atenção psicossocial; realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes, sistemas penitenciários, associações esportivas, comunidades e núcleos rurais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ PSICÓLOGO EM GERAL: Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social; procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 47 de 62

psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

✓ Pode atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atende-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, em instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Técnico - CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Graduação em áreas afins.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Controle de alimentos chegados em Vilhena;
✓ Inspeção de pescados e mariscos;
✓ Reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Vilhena;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 48 de 62

✓ Coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos;
✓ Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
✓ Fiscalização periódica em determinados locais que comercializem alimentos e careçam de ação especial;
✓ Controle dos vendedores e manipulação de gêneros alimentícios;
✓ Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
✓ Fiscalização em locais de comércio e indústria, no que concerne à segurança e higiene do trabalho;
✓ Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;
✓ Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
✓ Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
✓ Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;
✓ Ação fiscalizadora e constante combate do charlatanismo;
✓ Intercâmbio com conselhos afins;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT- CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no COREN;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização, para facilitar a atividade médica;
✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
✓ Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
✓ Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
✓ Elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, efetuar o controle diário de materiais utilizados anotando a quantidade e o tipo;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 49 de 62

✓ Acompanhar em unidades hospitalares as condições da saúde dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
✓ Auxiliar a equipe de enfermagem e intervenções cirúrgicas;
✓ Manter atualizado o serviço burocrático, relativo à especialidade;
✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
✓ Executar ações de tratamento simples;
✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
✓ Participar da equipe de saúde;
✓ Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
✓ Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ao nível de sua qualificação;
✓ Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
✓ Realizar controle hídrico;
✓ Fazer curativos;
✓ Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
✓ Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
✓ Realizar testes e proceder a leitura para subsídio de diagnósticos;
✓ Colher material para exames laboratoriais;
✓ Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
✓ Circular em Sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
✓ Executar cuidados de desinfecção e esterilização;
✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
✓ Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
✓ Participar de atividades de educação em saúde;
✓ Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
✓ Executar os trabalhos de rotina veiculados a alta de pacientes;
✓ Participar dos procedimentos pós-morte;
✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme legislação pertinente vigente.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Administração Hospitalar

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar e administrar todos os setores hospitalares.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 50 de 62

✓ Executar tarefas que diretamente fazem parte do planejamento global das atividades hospitalares, administrando todos os setores da unidade de saúde até o nível de "unidade mista", organizando a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, zelando pelo cumprimento de normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços hospitalares.
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMARIA:
✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a pacientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no COREN.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Participar da equipe de enfermagem;
✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;
✓ Orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal;
✓ Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
✓ Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
✓ Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
✓ Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;
✓ Observar e registrar sinais e sintomas e informar à chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;
✓ Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
✓ Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;
✓ Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
✓ Aplicar injeções;
✓ Administrar soluções parenterais previstas;
✓ Alimentar, mediante sonda gástrica;
✓ Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
✓ Participar dos cuidados de pacientes monitorizados, sob supervisão;
✓ Orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação, a respeito das prescrições de rotina;
✓ Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
✓ Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 51 de 62

✓ Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;
✓ Participar da programação da assistência da enfermagem;
✓ Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
✓ Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
✓ Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas;
✓ Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
✓ Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
✓ Executar atividades de assistência de enfermagem;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Imobilização Ortopédica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamento com uso de material convencional e sintético.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público;
✓ Possuir habilitação específica e registro na Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia, reconhecida pelo Ministério do Trabalho.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Prestar seus serviços em hospitais, centros de saúde, clínicas, serviço social e outros órgãos ligados a saúde;
✓ Trabalhar individualmente ou junto à equipe médica, com supervisão permanente de médicos, em horário diurno, noturno ou turnos alternados;
✓ Organizar a sala de imobilização e materiais necessários ao procedimento, preparar paciente, confeccionar, executar e retirar imobilização;
✓ Realizar procedimentos adicionais, preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista nas instalações de trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
✓ Preparar sala para pequeno procedimento fora do centro cirúrgico como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Análise Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 52 de 62

✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Coletar material e amostras para diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
✓ Proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas e encaminhá-los para elaboração de laudos;
✓ Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
✓ Preparar dados para a elaboração de relatórios;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Patologia Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realiza tarefas de natureza repetitiva, envolvendo a coleta, recebimento e distribuição de material biológico de pacientes, preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA
✓ Executar tarefas de natureza repetitiva envolvendo a orientação, supervisão qualificada de trabalhos de laboratório relativos à coleta, transporte de materiais biológicos, análises microbiológicas, bacteriológicas, físicas e químicas em geral para fins de diagnóstico;
✓ Executar tarefas relacionadas ao Laboratório de Análises Clínicas de Hematologia e Hemoterapia, no LAC UTI, na anatomia Patológica, no LAC Emergência, Setores do HGB, de acordo com suas funções;
✓ Participar de atividades diárias e de plantões diurnos e noturnos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 53 de 62

✓ Executar as atividades de sua área de acordo com a conveniência do setor;
✓ Preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo;
✓ Operar equipamentos analíticos e de suporte, mantendo a conservação e bom funcionamento dos equipamentos do setor;
✓ Administrar e organizar o local de trabalho;
✓ Efetuar registro dos procedimentos do setor, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta de material biológico;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - TAF - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
✓ Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Fazer levantamento toráxico, através do sistema de abreugrafias;
✓ Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;
✓ Operar com aparelhos de raio X para aplicar tratamento terapêutico;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do cirurgião dentista.

ESPECIFICAÇÕES:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 54 de 62

✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Participar da equipe de odontologia;
✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
✓ Participar do programa educativo de saúde bucal;
✓ Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico;
✓ Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira;
✓ Remover suturas;
✓ Fazer tomadas e revelações de radiografias intraorais;
✓ Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores;
✓ Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos e em ambientes hospitalares;
✓ Fazer a demonstração de técnica de escovação;
✓ Realizar atenção em saúde bucal individual e coletivo a todas as famílias e grupos específicos de acordo com suas competências legais;
✓ Apoiar às atividades dos ASB e ACS nas ações de promoção e prevenção a saúde bucal;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos para adequado funcionamento da UBS;
✓ Atuar em atividades programadas para atender demanda espontânea;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Saúde Pública

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo trabalhos de prevenção e conscientização da comunidade sobre doenças endêmicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Visita domiciliar para avaliação da infestação do mosquito *Aedes Aegypti*, transmissor da febre amarela urbana e dengue;
✓ Sensibilização e conscientização da comunidade em relação à prevenção de doenças endêmicas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 55 de 62

✓ Levantamento de índice (captura de larva) de vetores transmissores de doenças (dengue, febre amarela e malária);
✓ Registro de informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos exigidos pelo Ministério da Saúde;
✓ Execução de tratamento focal (depósito com água), ou seja, utilização de inseticida em depósito com larva, tratamento perifocal (borrifação), ou seja, aplicação de inseticida com bomba manual (em quintais e interior de residências) e tratamento espacial (fumacê), como medida complementar ao controle de vetores, conforme orientação técnica;
✓ Encaminhar às unidades de saúde as pessoas com sintomas de doenças endêmicas;
✓ Informar ao supervisor ou chefe imediato os problemas não solucionados;
✓ Outras atividades correlatas à função, solicitadas pelo chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Rural de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle dos Postos/Centros de Saúde.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em Concurso Público;
✓ Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Recepcionar pacientes em Postos/Centros de Saúde, prestando atendimentos primários;
✓ Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento;
✓ Realizar visitas domiciliares a fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico;
✓ Desenvolver ações de educação, visando a utilização de metodologias participativas na construção dos saberes, observando as experiências dos agricultores e o saber dos Agentes Rurais de Saúde;
✓ Animar e mobilizar as famílias da comunidade para participação e engajamento nas atividades desenvolvidas no âmbito dos Programas de Saúde e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
✓ Enviar mensalmente relatório circunstanciado de suas atividades para sua chefia imediata;
✓ Compor a equipe de saúde, atuar sob a supervisão do profissional enfermeiro (a);
✓ Efetuar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Almoxarifado e Farmácia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

ESPECIFICAÇÕES:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 56 de 62

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Efetuar recebimento, conferência e organização do medicamento e material em prateleiras e gavetas sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Efetuar entrega de medicamento, mediante receituário médico, e outro material mediante requisição dos órgãos de saúde sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Manter registro de entrada e saída do medicamento existente no estoque da farmácia;
✓ Manter organização e limpeza do material em estoque nas prateleiras;
✓ Manter registro de medicamento controlado sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Auxiliar no controle de temperatura do acondicionamento de medicamento sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Executar outras tarefas correlatas à função, por determinação do chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Laboratório

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico em laboratório de análises clínicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Abastecer recipientes, colocando líquido e outras substâncias necessárias à conservação e análise de amostras;
✓ Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
✓ Auxiliar no preparo de meios de cultura, semeadura e vacinas;
✓ Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;
✓ Fazer assepsia de recipientes, instrumentos, aparelhos, vidrarias, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;
✓ Coletar materiais para exames;
✓ Preparar lâminas;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Radiologia

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 57 de 62

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo atividades de auxiliar de radiologia.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Auxiliar no preparo de pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Auxiliar nos trabalhos relativos à realização de radiografia e abreugrafias;
✓ Administrar contrastes sob orientação;
✓ Levar e fazer os chassis com filme para a execução de radiografias;
✓ Auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas;
✓ Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
✓ Manter arquivos de filmes, chapas e resultados de exames radiológicos;
✓ Atender as pessoas submetidas a exames radiológicos;
✓ Zelar para que as salas de exames radiológicos estejam em perfeitas condições de uso;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Saneamento.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relativas à confecção e instalação de melhorias sanitárias.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Amarração de ferragens para a confecção das melhorias;
✓ Preparação de argamassa e concreto para confecção de melhorias sanitárias destinadas às residências do município;
✓ Executar os serviços de pintura em melhorias produzidas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 58 de 62

✓ Instalação de melhorias produzidas nas residências;
✓ Manutenção de melhorias já instaladas;
✓ Outras atividades correlatas à função, inclusive visitas domiciliares e levantamento das condições sanitárias dos imóveis.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional competente;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo;
✓ Habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Compete ao auxiliar em saúde bucal, sob a supervisão do Cirurgião Dentista ou técnico em saúde bucal:
✓ Processar filmes radiográficos;
✓ Preparar o paciente para o atendimento;
✓ Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
✓ Manipular materiais de uso odontológico;
✓ Selecionar moldeiras;
✓ Preparar modelos em gesso;
✓ Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
✓ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
✓ Participar da realização de levantamentos epidemiológicos, exceto como examinador;
✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família - ESF, para integrar ações da saúde de forma multidisciplinar;
✓ Realizar atividades em relação à demanda espontânea;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 59 de 62

ANEXO IX
DO REGRAMENTO ESPECIAL

GRUPO OCUPACIONAL Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF

I- Cargo Fiscal Vigilância Sanitária
1.DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária são regidos pelos princípios da Administração Pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal, bem como as normas pertinentes ao Sistema Único de Saúde e ao Sistema Nacional da Vigilância Sanitária;
1.2. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no artigo 200 da Constituição Federal de 1988, no artigo 78 do Código Tributário Nacional, no artigo 6º, § 1º da Lei 8080/90, no artigo 30, parágrafo único da Lei 2547/2008 que institui o Código Sanitário do Município de Vilhena; e
1.3. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela saúde pública.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com a legislação vigente;
2.2. controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços que envolvam risco a saúde pública, de forma direta ou indireta, inclusive ambientes insalubres;
2.3. implementar as ações educativas e preventivas relacionadas às ações de Vigilância Sanitária;
2.4. executar ações de vigilância ambiental e saneamento básico, com vista a eliminar os fatores de riscos para a população e a insalubridade ambiental, incluindo as situações de epidemia, catástrofe ou calamidade pública;
2.5. notificar e aplicar penalidades aos infratores, quando for o caso;
2.6. realizar atividades de contencioso administrativo nos Processos Administrativos municipais, na primeira instância ou segunda instância de julgamento;
2.7. realizar a Vigilância Sanitária relativa à saúde do trabalhador, fiscalizando estabelecimentos, empresas e locais de trabalho, com o fim de avaliar as condições sanitárias do ambiente, a existência de riscos operacionais, as condições dos dispositivos de proteção individual e/ou coletiva, a localização das máquinas e equipamentos, dentre outros;
2.8. fiscalizar e arrecadar, quando prevista, taxa de poder de polícia administrativa relacionada ao serviço executado pela Vigilância Sanitária, conforme o artigo 145 inciso II da Constituição Federal de 1988;
2.9. participar de comissões, juntas, conselhos, órgãos colegiados e outros relacionados às atividades de Vigilância Sanitária;
2.10. executar outras atribuições afins, mencionadas na legislação do Sistema Nacional da Vigilância Sanitária, relacionadas ao poder de polícia administrativa;
2.11. emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas sanitárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;
2.12. emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades sanitária de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à legislação sanitária;
2.13. participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de saúde pública.

3. DAS PRERROGATIVAS

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 60 de 62

1.1. livre acesso aos locais, documentos, setores e ambientes, públicos ou privados, onde se processe, em qualquer fase, a prestação de serviços, a produção, a industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, a informação, a exportação e o transporte dos produtos regidos pelas legislações vigentes sobre produtos e serviços de interesse à saúde;
1.2. livre acesso aos documentos e meios de transporte aéreo, marítimo e terrestre, de carga e passageiros, parques portuários, aeroportuários, estações aduaneiras, estações de fronteiras e terminais de cargas e passageiros para a observância das legislações vigentes sobre produtos de interesse à saúde;
1.3. colher as amostras necessárias às análises de controle ou fiscal, lavrando os respectivos termos específicos;
1.4. realizar inspeções para apuração de infrações ou eventos que tornem os produtos ou serviços passíveis de alteração, bem como a existência de risco sanitário nas instalações de portos, aeroportos, terminais de carga e passageiros e estações aduaneiras e de fronteiras, das quais lavrarão os respectivos termos;
1.5. verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigidas aos trabalhadores e instalações que participam da elaboração, importação, transporte e comercialização dos alimentos, bebidas, tabacos, medicamentos, produtos dietéticos e de higiene, cosméticos, perfumes, correlatos e outros previstos em legislações sanitárias específicas, da prestação de serviços e dos passageiros;
1.6. verificar a procedência e condições dos produtos, quando armazenados em depósitos, expostos à venda, à utilização e entregues ao uso ou consumo nos estabelecimentos e a bordo dos meios de transporte;
1.7. interditar parcial ou totalmente, os locais, setores, produtos, equipamentos ou ambientes de estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, meios de transporte, as instalações portuárias, estações aduaneiras, estações de fronteiras e terminais de carga e passageiros em que se realize atividade prevista nas legislações vigentes, bem como lotes ou partidas de produtos, seja por inobservância ou desobediência às legislações vigentes, ou de outras normas pertinentes ou, ainda, por força do evento natural ou sinistro que tenha modificado as condições organoléticas do produto ou de sua pureza e eficácia;
1.8. proceder à apreensão, interdição ou inutilização de lote ou partida quando verificado que o produto esteja fora dos parâmetros legais exigidos;
1.9. ingressar em todas as habitações particulares ou coletivas, prédios ou estabelecimentos de qualquer espécie, ou em terrenos, cultivados ou não, lugares e logradouros públicos, e neles exigir a observância das leis e regulamentos que se destinem à promoção, proteção e recuperação da saúde, inclusive para investigação sanitária, respeitadas as formalidades legais vigentes;
1.10. lavrar os autos de infração e documentos pertinentes para início do processo administrativo correspondente, garantido o devido processo legal;
1.11. exercer de forma privativa os cargos e funções de confiança da carreira de vigilância sanitária, ambiental e setores que envolvam a fiscalização em vigilância sanitária. Atuar de forma privativa no contencioso administrativo como membro julgador nos processos fiscais sanitários;
1.12. requerer e obter o auxílio de força policial para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 30, parágrafo único da Lei Municipal n. 2.547, de 22 de dezembro 2008 e legislações vigentes; e
1.13. ter livre acesso e permanecer em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

4. DAS GARANTIAS

1.1. autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
1.2. perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41, da Constituição Federal e na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
1.3. paridade entre proventos e remuneração, nos termos da Constituição Federal;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 61 de 62

1.4. remuneração compatível, respeitado o limite do teto remuneratório previsto na Constituição Federal para o Município, assegurada a revisão anual na mesma data dos demais servidores do município; e
1.5. assistência jurídica provida pelo Município em razão de ato praticado no exercício de suas funções.

5. DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados e metas estabelecidas, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
5.2. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
5.3. representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
5.4. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos técnicos;
5.5. responsabilizar-se, tecnicamente, nos termos legais, pelos serviços executados;
5.6. exibir a credencial de identificação funcional, devidamente autenticada pela autoridade competente, no exercício das atribuições do cargo;
5.7. zelar pela fiel execução dos trabalhos da fiscalização sanitária e pela correta aplicação da legislação sanitária;
5.8. comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa resultar em crime sanitário; e
5.9. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, crime sanitário.

6. DAS PROIBIÇÕES

1.1. exercer qualquer outra atividade incompatível com o exercício da função;
1.2. exercer, cumulativamente, qualquer outro cargo, emprego ou função pública, exceto os previstos na Constituição Federal; e
1.3. recusar fé pública a documentos públicos.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20287. Folha 62 de 62

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 073/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMUS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMUS., tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº, DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração-PCCR dos servidores públicos efetivos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, o Estatuto do Servidor Municipal e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens aos servidores públicos da SEMUS.

Art. 3ºSão objetivos específicos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho do profissional dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e

das respectivas atribuições;

VI - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do seu crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei Complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV -Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal da SEMUS é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 3ºO servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

Art. 6º Os servidores relacionados no Anexo II, que prestam serviços às demais Secretarias Municipais enquadrados na grade salarial de especialistas em saúde, fazem parte do PCCR da SEMUS.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

V - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

VI - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VII - definição dos pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

VIII - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

§ 2º O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

§ 5º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo V.

§ 6º No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 7º Os pontos, valores e especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VII.

§8º No Anexo VIII estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

§9º No anexo IX estão estabelecidos os princípios, as atribuições e as garantias dos servidores do Grupo Ocupacional TAF.

CAPÍTULO V

DO INVESTIDURA, DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO

Seção I

Da Investidura

Art. 8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1ºSão requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2ºA lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1ºO servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Lotação

Art. 10. A lotação no âmbito da SEMUS será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em Lei.

Art. 11. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 12. A lotação do servidor na SEMUS é de competência do titular do órgão.

Art. 13. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2ºA avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção IV

Da Carga Horária

Art. 14. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1ºÉ permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 15. O servidor efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2ºA dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo vigorará pelo período de1 (um) ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 16. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS - Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos científicos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF - Grupo Ocupacional formado por cargos que reúnem atividades típicas do poder de polícia, da fiscalização, do controle e da operacionalização do sistema fiscalizatório do Município e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

III - Atividade de Nível Técnico - ANT - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

IV - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e atividades inerentes e o provimento requer escolaridade de ensino médio e prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 17. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 18. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 19. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 20. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional da SEMUS, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 21. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 22. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 21desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I - capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 23. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 24. Cabe ao Secretário Municipal de Saúde, através do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA), a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos e dos programas de capacitação funcional, oportunizando igualdade de

oportunidades aos servidores regidos por este PCCR de qualificar-se em prol dos seguintes objetivos:

I - conscientizar o profissional da área de saúde sobre a relevância do seu papel, como agente indispensável na construção do SUS;

II - preparar o servidor da saúde para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do SUS; e

III - incentivar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do servidor para desempenho de suas funções.

CAPÍTULO VIII

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 25. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

III – pela participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Capacitação Funcional;

VI - por Elevação de Grau de Escolaridade;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Adicional de Produtividade; e

X - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 26. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo exercício de Função Gratificada

Art. 27. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolos e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 28. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 29. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

§1º. Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º. O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 30. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANT a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§1º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§3º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§4ºNão serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 31. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 32. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1ºO auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3ºNão faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV - em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 33. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Produtividade

Art. 34. Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

Art. 35. O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

Art. 36. A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

I - a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no Anexo VII desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II - poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

III - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

IV - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

V - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado ou a Comissão de Avaliação de Produtividade, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata esta subseção.

§ 1ºA inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistentes ou improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

§ 3º As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

§ 4º Poderá ser criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

Art. 37. Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

Art. 38. O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, gratificação especial, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 39. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional ASD do anexo III deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1ºO direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7ºA concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 40. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 41. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO IX

DO ENQUADRAMENTO

Art. 42. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 43. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei Complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 44. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 45. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO X

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 46.A implantação e gestão deste PCCR será realizado através da SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município - CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

Seção II

Da Gestão

Art. 47. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

Art. 48. Compete à SEMUS juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 50. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

Art. 51. O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 52. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 53. O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 54. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 55. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Radiologia, Auxiliar de Saneamento e Técnico em Imobilização Ortopédica, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 56. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 57. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe “A”, do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

Art. 58. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 59. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 60. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO I
GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	HABILITAÇÃO
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
Assistente Social	Nível Superior
Bioquímico	Nível Superior
Cirurgião Dentista	Nível Superior
Educador Físico	Nível Superior
Enfermeiro	Nível Superior
Farmacêutico	Nível Superior
Fisioterapeuta	Nível Superior
Fonoaudiólogo	Nível Superior
Médico	Nível Superior
Nutricionista	Nível Superior
Psicólogo	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Superior
ATIVIDADE DE NÍVEL TÉCNICO - ANT	
Auxiliar de Enfermagem	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Administração Hospitalar	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Enfermagem	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Imobilização Ortopédica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Patologia Clínica	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Radiologia	Nível Médio Profissionalizante
Técnico em Saúde Bucal	Nível Médio Profissionalizante
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
Agente de Saúde Pública	Nível Médio
Agente Rural de Saúde	Nível Médio
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Nível Médio
Auxiliar de Laboratório	Nível Médio
Auxiliar de Radiologia	Nível Médio
Auxiliar de Saneamento	Nível Médio

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS		
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
Assistente Social	20	"D"
Bioquímico	03	"D"
Cirurgião Dentista	15	"D"
Educador Físico	02	"D"
Enfermeiro	140	"D"
Farmacêutico/Bioquímico	15	"D"
Fisioterapeuta	40	"D"
Fonoaudiólogo	15	"D"
Médico	60	"E"
Nutricionista	10	"D"
Psicólogo	20	"D"
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF		
Fiscal de Vigilância Sanitária	20	"C"
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	02	"B"
Técnico em Enfermagem	300	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	10	"B"
Técnico em Patologia Clínica	02	"B"
Técnico em Radiologia	10	"B"
Técnico em Saúde Bucal	10	"B"
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD		
Agente de Saúde Pública	20	"A"
Agente Rural de Saúde	10	"A"
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	05	"A"
Auxiliar de Laboratório	10	"A"
Auxiliar de Radiologia	01	"A"
Auxiliar de Saneamento	01	"A"
Auxiliar em Saúde Bucal	05	"A"
Auxiliar em Saúde Bucal	05	"A"

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
SIGLAS		**ASD**	**ANT**	**TAF**	**ANS**	
CLASSES		**"A'**	**"B"**	**"C"**	**"D"**	**"E"**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.342,00	1.542,00	3.150,00	2.625,00	6.615,00
	II	1.409,00	1.619,00	3.308,00	2.756,00	6.946,00
	III	1.479,00	1.700,00	3.473,00	2.894,00	7.293,00
	IV	1.553,00	1.785,00	3.647,00	3.039,00	7.658,00
	V	1.631,00	1.874,00	3.829,00	3.191,00	8.041,00
	VI	1.713,00	1.968,00	4.020,00	3.351,00	8.443,00
	VII	1.799,00	2.066,00	4.221,00	3.519,00	8.865,00
	VIII	1.889,00	2.169,00	4.432,00	3.695,00	9.308,00
	IX	1.983,00	2.278,00	4.654,00	3.880,00	9.773,00
	X	2.082,00	2.392,00	4.887,00	4.074,00	10.262,00
	XI	2.186,00	2.511,00	5.131,00	4.278,00	10.775,00
	XII	2.295,00	2.637,00	5.388,00	4.492,00	11.314,00
	XIII	2.410,00	2.769,00	5.657,00	4.717,00	11.880,00
	XIV	2.531,00	2.907,00	5.940,00	4.953,00	12.474,00
	XV	2.658,00	3.052,00	6.237,00	5.201,00	13.098,00
	XVI	2.791,00	3.205,00	6.549,00	5.461,00	13.753,00
	XVII	2.931,00	3.365,00	6.876,00	5.734,00	14.441,00
	XVIII	3.078,00	3.534,00	7.220,00	6.021,00	15.163,00
	XIX	3.232,00	3.711,00	7.581,00	6.322,00	15.921,00
	XX	3.394,00	3.897,00	7.960,00	6.638,00	16.717,00
	XXI	3.564,00	4.092,00	8.358,00	6.970,00	17.553,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Atividades de Nível Técnico - AND;
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"J"	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	"D"
Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"J"	Bioquímico	Atividades de Nível Superior	"D"
Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"J"	Cirurgião Dentista	Atividades de Nível Superior	"D"
Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"J"	Educador Físico	Atividades de Nível Superior	"D"
Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"J"	Enfermeiro	Atividades de Nível Superior	"D"
Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"J"	Farmacêutico	Atividades de Nível Superior	"D"
Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"J"	Fisioterapeuta	Atividades de Nível Superior	"D"
Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Fonoaudiólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Médico	Atividades de Nível Superior	"Q"	Médico	Atividades de Nível Superior	"E"
Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"J"	Nutricionista	Atividades de Nível Superior	"D"
Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"J"	Psicólogo	Atividades de Nível Superior	"D"
Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"C"
Auxiliar de Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"C"	Auxiliar de Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Administração Hospitalar	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Administração Hospitalar	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Enfermagem	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Enfermagem	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Imobilização Ortopédica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Imobilização Ortopédica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"
Técnico em Patologia Clínica	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Técnico em Patologia Clínica	Atividade de Nível Técnico	"B"

Técnico em Radiologia	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Técnico em Radiologia	Atividade de Nível Técnico	“B”
Técnico em Saúde Bucal	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Técnico em Saúde Bucal	Atividade de Nível Técnico	“B”
Agente de Saúde Pública	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Agente de Saúde Pública	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Agente Rural de Saúde	Apoio Op. e Serviços Diversos	“A”	Agente Rural de Saúde	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Farmácia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Laboratório	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Radiologia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Laboratório	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar de Saneamento	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Auxiliar de Radiologia	Apoio Op. e Serviços Diversos	“B”	Auxiliar em Saúde Bucal	Apoio e Serviços Diversos	“A”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**XII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**X**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Auxiliar de Enfermagem	53	"B"	Atividades de Nível Superior
Auxiliar de Radiologia	01	"A"	Atividades de Nível Médio-Técnico
Auxiliar de Saneamento	01	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	"B"	Atividades de Nível Médio-Técnico

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VII

DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGO	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Vigilância Sanitária	1.500	0,073 da UPF

*** Para os fiscais:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa.
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

*** Para o Chefe da Fiscalização:**
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

ESPECIFICAÇÃO

CÓDIGO	Definição por Pontos/Tarefa	PONTOS
1	Emissão de Notificação (Saúde e Higiene)	5,0
2	Pela expedição de Auto de Apreensão e Inutilização	8,0
3	Instauração de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
4	Conclusão de Processo Administrativo Sanitário (PAS)	20
5	Pela expedição de auto de infração	15
6	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1,0/UPF
7	Pela expedição de termo atendimento de denúncias, vistoria de dengue, vistoria animal	3,0
8	Pela vistoria quanto a medicamento controlado por laudo	4,0
9	Autorização emitida pela Vigilância Sanitária para comercialização de Retinóides Sistêmicos / Emissão de Certificado de Regularidade / Emissão de Auto de Conformidade para Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) e Autorização Especial (AE),	5,0
10	Exclusão de cadastro de estabelecimento sujeito à vigilância sanitária (atividades encerradas) vistoria ou laudo	5,0
11	Por realizar interdição	
11.1	De estabelecimento / local	30
11.2	De mercadorias / produtos	10
12	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1,0

13	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3,0
14	Pela realização de vistoria para liberação de alvará, emissão da licença sanitária	5,0
15	Pela realização de incineração	5,0
16	Pela realização de check list de inspeção sanitária (por item)	1,0
17	Laudo de controle de zoonoses	5,0
18	Palestras sanitárias por evento	80
19	Imunização canina e felina (por animal)	1,0
20	Inspeção antimorte e pós-morte de animais (abatedouro)	5,0
21	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
22	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
23	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
24	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
25	Participação em curso/treinamento	80

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Lei nº 8.662 de 07 de junho de 1993.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ A duração do trabalho do Assistente Social é de trinta horas semanais. (Incluído pela Lei nº 12.317, de 2010).

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

✓ Encaminhar providências e prestar orientação social à indivíduos, grupos e à população;

✓ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

✓ Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

✓ Planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;

✓ Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;

✓ Dentre as atribuições privativas do assistente social: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

✓ Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

✓ Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

✓ Assumir, no magistério de Serviço Social, tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;

✓ Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

✓ Dirigir e coordenar unidades de ensino e cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;
✓ Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
✓ Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
✓ Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
✓ Fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais;
✓ Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;
✓ Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
✓ Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;
✓ Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
✓ Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;
✓ Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
✓ Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
✓ Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;
✓ Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;
✓ Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Bioquímico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias e educação em saúde.
ESPECIFICAÇÃO:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Bioquímica;

✓ Curso de Farmacêutico Generalista.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
✓ Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;
✓ Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;
✓ Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
✓ Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional, farmácias em geral do município e almoxarifado;
✓ Estabelecer normas, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;
✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde, bem como educação permanente;
✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico e os demais projetos na área da saúde;
✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;
✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;
✓ Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste de interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cirurgião Dentista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região máxilo-facial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional Equivalente;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Odontologia

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
✓ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica de instalação de próteses dentárias elementares;
✓ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;
✓ Encaminhar e orientar usuárias, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
✓ Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
✓ Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Ensino em saúde (tutoria, preceptoria e residência multiprofissional) a fim de auxiliar na formação e desenvolvimento de odontólogos, médio e elementar;
✓ Pode integrar o núcleo de apoio de saúde da família quando sanitarista (especialista em saúde coletiva ou saúde pública);
✓ Planejar, elaborar e implantar projetos referentes a saúde bucal, acompanhando sua execução;
✓ Produzir e analisar radiografias dentárias;
✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
✓ Profissionais atuantes em ambiente hospitalar devem atuar na prevenção de infecções bucais; atuar diretamente na redução do biofilme; orientar e supervisionar a equipe nos cuidados de higiene oral; monitorar infecções oportunistas e trata-las em parceria com a equipe médica; atendimento de pacientes internados; atuar em equipe multidisciplinar; pode atuar em enfermaria, UTI, centro cirúrgico, ambulatório e pronto atendimento, realizando procedimentos de sua competência a fim de restabelecer saúde bucal;
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Educador Físico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior - ANS – CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atuar na prestação de serviços no campo dos exercícios físicos com objetivos educacionais, de saúde e de desempenho esportivo, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional do Conselho Regional da categoria profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso de Graduação Superior em Educação Física.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar e/ou executar atividades visando promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;
✓ Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos voltados a área de educação física;
✓ Desenvolver projetos e programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais, necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas, conforme especialidades das atividades desenvolvidas pelo órgão de lotação;
✓ Desenvolver programas de exercícios para recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, por meio de atividades corretivas;
✓ Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares;
✓ Desenvolver atividades de educação em saúde, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos segundo diretrizes que norteiam a política institucional do órgão de lotação, colaborando com andamento das atividades e dos programas desenvolvidos pela Secretaria;
✓ Participarem de projetos, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação para assegurar melhor desenvolvimento dentro dos padrões técnicos exigidos;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Enfermeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional do Conselho de Enfermagem Regional – COREN;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Enfermagem.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexibilidade técnica;
✓ Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;
✓ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;
✓ Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;
✓ Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos à pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
✓ Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde e conforme legislação vigente pertinente;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde;
✓ Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;
✓ Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
✓ Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
✓ Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
✓ Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas à prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;

✓ Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;
✓ Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
✓ Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
✓ Executar suas atividades privativas conforme legislação vigente do código de deontologia;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Farmacêutico

GRUPO OCUPACIONAL Atividade de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior em Farmácia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional e farmácias comunitárias em geral do município e almoxarifado;
✓ Estabelecer norma, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;
✓ Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
✓ Promover educação em saúde participando de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde bem como educação permanente;
✓ Participar da gestão através de coordenação, aprimoramento, supervisão, auditoria e certificação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e demais projetos na área da saúde;
✓ Compor equipe multiprofissional no NASF;
✓ Responsabilizar-se por farmácia comunitária e demais unidades de saúde que envolvam medicamentos;
✓ Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêutico, bem como profissionais no nível superior, médio e elementar;

✓ Realizar intervenção farmacêutica e emitir parecer farmacêutico de auxiliar na seleção, adição, substituição e ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
✓ Participar e promover discussões de caso clínico de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
✓ Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

✓ Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo. A atuação caracteriza em todos os níveis de atenção à saúde com ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação e reabilitação do cliente/paciente usuário.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Fisioterapia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
✓ Executar tratamento de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raquimedulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
✓ Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
✓ Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação;
✓ Avaliar o paciente nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;
✓ Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Atuar em programas específicos da atenção básica primária da saúde realizando ações de prevenção, promoção e educação;
✓ Atuação e disponibilização do profissional em UTI de 24 horas e em fisioterapia do trabalho;
✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ É responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orofacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;
✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré-moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
✓ Desenvolver ações escolares em parceria com educadores que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;

✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe as indicações necessárias para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório para complementar o diagnóstico;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão desenvolver;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
✓ Colaborar na investigação epidemiológica;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Curso Superior de Medicina.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;
✓ Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas conhecidas;
✓ Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

✓ Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
✓ Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;
✓ Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
✓ Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;
✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;
✓ Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
✓ Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
✓ Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;
✓ Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
✓ Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente;
✓ Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO DA ATENÇÃO BÁSICA:

✓ Dar atenção à saúde das pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
✓ Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
✓ Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
✓ Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Nutricionista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvam educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso Superior de Nutricionista.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 ou 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
✓ Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
✓ Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
✓ Preparar informes técnicos para divulgação;
✓ Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
✓ Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
✓ Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
✓ Inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
✓ Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los;
✓ Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
✓ Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;
✓ Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
✓ Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
✓ Desempenhar tarefas semelhantes.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA NO PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR (MELHOR EM CASA):

✓ Avaliação (história clínica e global, antropometria);
✓ Diagnóstico e acompanhamento nutricional;
✓ Recomendações e estimativas das necessidades nutricionais;
✓ Indicação de terapia nutricional;

✓ Prescrição de fórmulas nutricionais para cuidados em terapia nutricional;
✓ Orientações nutricionais e de higiene;
✓ Monitoramento e avaliação de terapia nutricional em domicílio;
✓ Orientações para os cuidados relacionados às complicações da terapia nutricional em domicílio.

ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA EM AMBULATÓRIO:

✓ Promoção da saúde em todas as fases da vida desde o nascimento até o envelhecimento, para a melhoria dos aspectos da alimentação saudável e segurança alimentar da população;
✓ Orientação nutricional visando a promoção, a prevenção e a manutenção da saúde a partir de observação e diagnóstico sociocultural, fisiológicos e disponibilidade alimentar para implantar orientações dietéticas necessárias, fazendo alterações e adequando-as para cada grupo populacional, bem como a adoção de hábitos mais saudáveis por parte da população;
✓ Orientação quanto à alimentação e a nutrição para a promoção e a proteção da saúde contribuindo para o enfrentamento da situação epidemiológica atual do país, representada pela tripla carga de doenças que envolve: uma agenda não concluída de infecções, desnutrição e problemas de saúde reprodutiva; o desafio das doenças crônicas e seus fatores de risco, como tabagismo, sobrepeso, obesidade, estresse e alimentação inadequada, inatividade física; e o forte crescimento das causas externas;
✓ Promover educação nutricional que favoreçam escolhas alimentares saudáveis, tanto individualmente como coletivamente;
✓ Orientações de Alimentação e Nutrição com os objetivos de: garantir a qualidade dos alimentos consumidos; a promoção de práticas alimentares saudáveis; a prevenção e o controle dos distúrbios nutricionais; e o estímulo às ações que propiciem o acesso universal aos alimentos garantindo o direito humano à alimentação adequada.

COMPETE AO NUTRICIONISTA VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS:

✓ Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
✓ Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
✓ Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
✓ Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
✓ Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
✓ Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual ou nacional, nesta ordem de prioridade.
✓ Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com

a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

✓ Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

✓ Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

✓ Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

✓ Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

✓ Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

✓ Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

✓ Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

✓ Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

✓ Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

COMPETE AO NUTRICIONISTA, VINCULADO À ENTIDADE EXECUTORA, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PAE), EXERCER AS SEGUINTES ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

✓ Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

✓ Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

✓ Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;

✓ Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;

✓ Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;

✓ Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

✓ Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;

✓ Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
✓ Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE;
✓ Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas à problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e à estudos clínicos individuais e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos em clínicas psicológicas, hospitalares, ambulatoriais, postos de saúde, núcleos e centros de atenção psicossocial; realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes, sistemas penitenciários, associações esportivas, comunidades e núcleos rurais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ PSICÓLOGO EM GERAL: Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social; procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento

psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

✓ Pode atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atende-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, em instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Técnico - CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Graduação em áreas afins.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Controle de alimentos chegados em Vilhena;
✓ Inspeção de pescados e mariscos;
✓ Reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Vilhena;

✓ Coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos;
✓ Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
✓ Fiscalização periódica em determinados locais que comercializem alimentos e careçam de ação especial;
✓ Controle dos vendedores e manipulação de gêneros alimentícios;
✓ Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
✓ Fiscalização em locais de comércio e indústria, no que concerne à segurança e higiene do trabalho;
✓ Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;
✓ Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
✓ Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
✓ Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;
✓ Ação fiscalizadora e constante combate do charlatanismo;
✓ Intercâmbio com conselhos afins;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT- CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no COREN;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização, para facilitar a atividade médica;
✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
✓ Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
✓ Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
✓ Elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, efetuar o controle diário de materiais utilizados anotando a quantidade e o tipo;

✓ Acompanhar em unidades hospitalares as condições da saúde dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
✓ Auxiliar a equipe de enfermagem e intervenções cirúrgicas;
✓ Manter atualizado o serviço burocrático, relativo à especialidade;
✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
✓ Executar ações de tratamento simples;
✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
✓ Participar da equipe de saúde;
✓ Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
✓ Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ao nível de sua qualificação;
✓ Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
✓ Realizar controle hídrico;
✓ Fazer curativos;
✓ Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
✓ Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
✓ Realizar testes e proceder a leitura para subsídio de diagnósticos;
✓ Colher material para exames laboratoriais;
✓ Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
✓ Circular em Sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
✓ Executar cuidados de desinfecção e esterilização;
✓ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
✓ Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
✓ Participar de atividades de educação em saúde;
✓ Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
✓ Executar os trabalhos de rotina veiculados a alta de pacientes;
✓ Participar dos procedimentos pós-morte;
✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme legislação pertinente vigente.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Administração Hospitalar

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar e administrar todos os setores hospitalares.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Executar tarefas que diretamente fazem parte do planejamento global das atividades hospitalares, administrando todos os setores da unidade de saúde até o nível de "unidade mista", organizando a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, zelando pelo cumprimento de normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços hospitalares.
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMARIA:
✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a pacientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional no COREN.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Participar da equipe de enfermagem;
✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;
✓ Orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal;
✓ Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
✓ Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
✓ Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
✓ Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;
✓ Observar e registrar sinais e sintomas e informar à chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;
✓ Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
✓ Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;
✓ Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
✓ Aplicar injeções;
✓ Administrar soluções parenterais previstas;
✓ Alimentar, mediante sonda gástrica;
✓ Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
✓ Participar dos cuidados de pacientes monitorizados, sob supervisão;
✓ Orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação, a respeito das prescrições de rotina;
✓ Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
✓ Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;

✓ Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;
✓ Participar da programação da assistência da enfermagem;
✓ Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
✓ Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
✓ Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas;
✓ Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
✓ Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
✓ Executar atividades de assistência de enfermagem;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Imobilização Ortopédica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – FAT – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamento com uso de material convencional e sintético.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em concurso público;
✓ Possuir habilitação específica e registro na Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia, reconhecida pelo Ministério do Trabalho.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Prestar seus serviços em hospitais, centros de saúde, clínicas, serviço social e outros órgãos ligados a saúde;
✓ Trabalhar individualmente ou junto à equipe médica, com supervisão permanente de médicos, em horário diurno, noturno ou turnos alternados;
✓ Organizar a sala de imobilização e materiais necessários ao procedimento, preparar paciente, confeccionar, executar e retirar imobilização;
✓ Realizar procedimentos adicionais, preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista nas instalações de trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
✓ Preparar sala para pequeno procedimento fora do centro cirúrgico como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Análise Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - FAT - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Coletar material e amostras para diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
✓ Proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas e encaminhá-los para elaboração de laudos;
✓ Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
✓ Preparar dados para a elaboração de relatórios;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Patologia Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Realiza tarefas de natureza repetitiva, envolvendo a coleta, recebimento e distribuição de material biológico de pacientes, preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo.
ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA
✓ Executar tarefas de natureza repetitiva envolvendo a orientação, supervisão qualificada de trabalhos de laboratório relativos à coleta, transporte de materiais biológicos, análises microbiológicas, bacteriológicas, físicas e químicas em geral para fins de diagnóstico;
✓ Executar tarefas relacionadas ao Laboratório de Análises Clínicas de Hematologia e Hemoterapia, no LAC UTI, na anatomia Patológica, no LAC Emergência, Setores do HGB, de acordo com suas funções;
✓ Participar de atividades diárias e de plantões diurnos e noturnos;

✓ Executar as atividades de sua área de acordo com a conveniência do setor;
✓ Preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo;
✓ Operar equipamentos analíticos e de suporte, mantendo a conservação e bom funcionamento dos equipamentos do setor;
✓ Administrar e organizar o local de trabalho;
✓ Efetuar registro dos procedimentos do setor, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta de material biológico;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico - TAF - CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
✓ Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Fazer levantamento toráxico, através do sistema de abreugrafias;
✓ Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;
✓ Operar com aparelhos de raio X para aplicar tratamento terapêutico;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização, Arrecadação e Técnico – TAF – CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do cirurgião dentista.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional.
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Participar da equipe de odontologia;
✓ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
✓ Participar do programa educativo de saúde bucal;
✓ Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico;
✓ Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira;
✓ Remover suturas;
✓ Fazer tomadas e revelações de radiografias intraorais;
✓ Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores;
✓ Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos e em ambientes hospitalares;
✓ Fazer a demonstração de técnica de escovação;
✓ Realizar atenção em saúde bucal individual e coletivo a todas as famílias e grupos específicos de acordo com suas competências legais;
✓ Apoiar às atividades dos ASB e ACS nas ações de promoção e prevenção a saúde bucal;
✓ Participar do gerenciamento dos insumos para adequado funcionamento da UBS;
✓ Atuar em atividades programadas para atender demanda espontânea;
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Saúde Pública

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades envolvendo trabalhos de prevenção e conscientização da comunidade sobre doenças endêmicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Visita domiciliar para avaliação da infestação do mosquito *Aedes Aegypti*, transmissor da febre amarela urbana e dengue;
✓ Sensibilização e conscientização da comunidade em relação à prevenção de doenças endêmicas;

✓ Levantamento de índice (captura de larva) de vetores transmissores de doenças (dengue, febre amarela e malária);
✓ Registro de informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos exigidos pelo Ministério da Saúde;
✓ Execução de tratamento focal (depósito com água), ou seja, utilização de inseticida em depósito com larva, tratamento perifocal (borrifação), ou seja, aplicação de inseticida com bomba manual (em quintais e interior de residências) e tratamento espacial (fumacê), como medida complementar ao controle de vetores, conforme orientação técnica;
✓ Encaminhar às unidades de saúde as pessoas com sintomas de doenças endêmicas;
✓ Informar ao supervisor ou chefe imediato os problemas não solucionados;
✓ Outras atividades correlatas à função, solicitadas pelo chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Rural de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle dos Postos/Centros de Saúde.

ESPECIFICAÇÃO:
✓ Ser aprovado em Concurso Público;
✓ Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Recepcionar pacientes em Postos/Centros de Saúde, prestando atendimentos primários;
✓ Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento;
✓ Realizar visitas domiciliares a fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico;
✓ Desenvolver ações de educação, visando a utilização de metodologias participativas na construção dos saberes, observando as experiências dos agricultores e o saber dos Agentes Rurais de Saúde;
✓ Animar e mobilizar as famílias da comunidade para participação e engajamento nas atividades desenvolvidas no âmbito dos Programas de Saúde e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
✓ Enviar mensalmente relatório circunstanciado de suas atividades para sua chefia imediata;
✓ Compor a equipe de saúde, atuar sob a supervisão do profissional enfermeiro (a);
✓ Efetuar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Almoxarifado e Farmácia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Efetuar recebimento, conferência e organização do medicamento e material em prateleiras e gavetas sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Efetuar entrega de medicamento, mediante receituário médico, e outro material mediante requisição dos órgãos de saúde sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Manter registro de entrada e saída do medicamento existente no estoque da farmácia;
✓ Manter organização e limpeza do material em estoque nas prateleiras;
✓ Manter registro de medicamento controlado sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Auxiliar no controle de temperatura do acondicionamento de medicamento sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
✓ Executar outras tarefas correlatas à função, por determinação do chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Laboratório

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico em laboratório de análises clínicas.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Abastecer recipientes, colocando líquido e outras substâncias necessárias à conservação e análise de amostras;
✓ Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
✓ Auxiliar no preparo de meios de cultura, semeadura e vacinas;
✓ Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;
✓ Fazer assepsia de recipientes, instrumentos, aparelhos, vidrarias, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;
✓ Coletar materiais para exames;
✓ Preparar lâminas;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar procedimentos básicos, envolvendo atividades de auxiliar de radiologia.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Auxiliar no preparo de pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
✓ Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
✓ Auxiliar nos trabalhos relativos à realização de radiografia e abreugrafias;
✓ Administrar contrastes sob orientação;
✓ Levar e fazer os chassis com filme para a execução de radiografias;
✓ Auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas;
✓ Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
✓ Preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
✓ Manter arquivos de filmes, chapas e resultados de exames radiológicos;
✓ Atender as pessoas submetidas a exames radiológicos;
✓ Zelar para que as salas de exames radiológicos estejam em perfeitas condições de uso;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Saneamento.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas relativas à confecção e instalação de melhorias sanitárias.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Amarração de ferragens para a confecção das melhorias;
✓ Preparação de argamassa e concreto para confecção de melhorias sanitárias destinadas às residências do município;
✓ Executar os serviços de pintura em melhorias produzidas;

✓ Instalação de melhorias produzidas nas residências;
✓ Manutenção de melhorias já instaladas;
✓ Outras atividades correlatas à função, inclusive visitas domiciliares e levantamento das condições sanitárias dos imóveis.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos – ASD - CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro profissional competente;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Médio Completo;
✓ Habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Compete ao auxiliar em saúde bucal, sob a supervisão do Cirurgião Dentista ou técnico em saúde bucal:
✓ Processar filmes radiográficos;
✓ Preparar o paciente para o atendimento;
✓ Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
✓ Manipular materiais de uso odontológico;
✓ Selecionar moldeiras;
✓ Preparar modelos em gesso;
✓ Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
✓ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
✓ Participar da realização de levantamentos epidemiológicos, exceto como examinador;
✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família - ESF, para integrar ações da saúde de forma multidisciplinar;
✓ Realizar atividades em relação à demanda espontânea;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IX
DO REGRAMENTO ESPECIAL

GRUPO OCUPACIONAL Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF

I- Cargo Fiscal Vigilância Sanitária
1.DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

1.1. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária são regidos pelos princípios da Administração Pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal, bem como as normas pertinentes ao Sistema Único de Saúde e ao Sistema Nacional da Vigilância Sanitária;
1.2. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no artigo 200 da Constituição Federal de 1988, no artigo 78 do Código Tributário Nacional, no artigo 6º, § 1º da Lei 8080/90, no artigo 30, parágrafo único da Lei 2547/2008 que institui o Código Sanitário do Município de Vilhena; e
1.3. Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela saúde pública.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com a legislação vigente;
2.2. controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços que envolvam risco a saúde pública, de forma direta ou indireta, inclusive ambientes insalubres;
2.3. implementar as ações educativas e preventivas relacionadas às ações de Vigilância Sanitária;
2.4. executar ações de vigilância ambiental e saneamento básico, com vista a eliminar os fatores de riscos para a população e a insalubridade ambiental, incluindo as situações de epidemia, catástrofe ou calamidade pública;
2.5. notificar e aplicar penalidades aos infratores, quando for o caso;
2.6. realizar atividades de contencioso administrativo nos Processos Administrativos municipais, na primeira instância ou segunda instância de julgamento;
2.7. realizar a Vigilância Sanitária relativa à saúde do trabalhador, fiscalizando estabelecimentos, empresas e locais de trabalho, com o fim de avaliar as condições sanitárias do ambiente, a existência de riscos operacionais, as condições dos dispositivos de proteção individual e/ou coletiva, a localização das máquinas e equipamentos, dentre outros;
2.8. fiscalizar e arrecadar, quando prevista, taxa de poder de polícia administrativa relacionada ao serviço executado pela Vigilância Sanitária, conforme o artigo 145 inciso II da Constituição Federal de 1988;
2.9. participar de comissões, juntas, conselhos, órgãos colegiados e outros relacionados às atividades de Vigilância Sanitária;
2.10. executar outras atribuições afins, mencionadas na legislação do Sistema Nacional da Vigilância Sanitária, relacionadas ao poder de polícia administrativa;
2.11. emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas sanitárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;
2.12. emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades sanitária de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à legislação sanitária;
2.13. participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de saúde pública.

3. DAS PRERROGATIVAS

1.1. livre acesso aos locais, documentos, setores e ambientes, públicos ou privados, onde se processe, em qualquer fase, a prestação de serviços, a produção, a industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, a informação, a exportação e o transporte dos produtos regidos pelas legislações vigentes sobre produtos e serviços de interesse à saúde;
1.2. livre acesso aos documentos e meios de transporte aéreo, marítimo e terrestre, de carga e passageiros, parques portuários, aeroportuários, estações aduaneiras, estações de fronteiras e terminais de cargas e passageiros para a observância das legislações vigentes sobre produtos de interesse à saúde;
1.3. colher as amostras necessárias às análises de controle ou fiscal, lavrando os respectivos termos específicos;
1.4. realizar inspeções para apuração de infrações ou eventos que tornem os produtos ou serviços passíveis de alteração, bem como a existência de risco sanitário nas instalações de portos, aeroportos, terminais de carga e passageiros e estações aduaneiras e de fronteiras, das quais lavrarão os respectivos termos;
1.5. verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigidas aos trabalhadores e instalações que participam da elaboração, importação, transporte e comercialização dos alimentos, bebidas, tabacos, medicamentos, produtos dietéticos e de higiene, cosméticos, perfumes, correlatos e outros previstos em legislações sanitárias específicas, da prestação de serviços e dos passageiros;
1.6. verificar a procedência e condições dos produtos, quando armazenados em depósitos, expostos à venda, à utilização e entregues ao uso ou consumo nos estabelecimentos e a bordo dos meios de transporte;
1.7. interditar parcial ou totalmente, os locais, setores, produtos, equipamentos ou ambientes de estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, meios de transporte, as instalações portuárias, estações aduaneiras, estações de fronteiras e terminais de carga e passageiros em que se realize atividade prevista nas legislações vigentes, bem como lotes ou partidas de produtos, seja por inobservância ou desobediência às legislações vigentes, ou de outras normas pertinentes ou, ainda, por força do evento natural ou sinistro que tenha modificado as condições organoléticas do produto ou de sua pureza e eficácia;
1.8. proceder à apreensão, interdição ou inutilização de lote ou partida quando verificado que o produto esteja fora dos parâmetros legais exigidos;
1.9. ingressar em todas as habitações particulares ou coletivas, prédios ou estabelecimentos de qualquer espécie, ou em terrenos, cultivados ou não, lugares e logradouros públicos, e neles exigir a observância das leis e regulamentos que se destinem à promoção, proteção e recuperação da saúde, inclusive para investigação sanitária, respeitadas as formalidades legais vigentes;
1.10. lavrar os autos de infração e documentos pertinentes para início do processo administrativo correspondente, garantido o devido processo legal;
1.11. exercer de forma privativa os cargos e funções de confiança da carreira de vigilância sanitária, ambiental e setores que envolvam a fiscalização em vigilância sanitária. Atuar de forma privativa no contencioso administrativo como membro julgador nos processos fiscais sanitários;
1.12. requerer e obter o auxílio de força policial para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 30, parágrafo único da Lei Municipal n. 2.547, de 22 de dezembro 2008 e legislações vigentes; e
1.13. ter livre acesso e permanecer em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

4. DAS GARANTIAS

1.1. autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
1.2. perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41, da Constituição Federal e na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
1.3. paridade entre proventos e remuneração, nos termos da Constituição Federal;

1.4. remuneração compatível, respeitado o limite do teto remuneratório previsto na Constituição Federal para o Município, assegurada a revisão anual na mesma data dos demais servidores do município; e
1.5. assistência jurídica provida pelo Município em razão de ato praticado no exercício de suas funções.

5. DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES

5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados e metas estabelecidas, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
5.2. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
5.3. representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
5.4. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos técnicos;
5.5. responsabilizar-se, tecnicamente, nos termos legais, pelos serviços executados;
5.6. exibir a credencial de identificação funcional, devidamente autenticada pela autoridade competente, no exercício das atribuições do cargo;
5.7. zelar pela fiel execução dos trabalhos da fiscalização sanitária e pela correta aplicação da legislação sanitária;
5.8. comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa resultar em crime sanitário; e
5.9. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, crime sanitário.

6. DAS PROIBIÇÕES

1.1. exercer qualquer outra atividade incompatível com o exercício da função;
1.2. exercer, cumulativamente, qualquer outro cargo, emprego ou função pública, exceto os previstos na Constituição Federal; e
1.3. recusar fé pública a documentos públicos.

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 077/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 1 de 47

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena, Estado de Rondônia - SAAE, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

A intenção do Projeto de Lei Complementar é a adequação de ferramentas consistentes para a execução das atividades de competência desta Autarquia, entre elas os instrumentos de gestão e valorização do seu quadro de servidores, uma vez que a boa atuação destes é primordial para a prestação, melhoria e ampliação dos serviços públicos de sua competência postos à disposição da população.

Uma das formas de se efetivar a valorização dos servidores públicos se dá pela recomposição das perdas salariais observadas nos últimos anos, considerando que o último reajuste dos salários dos servidores desta Autarquia ocorreu com a Lei Complementar nº 233, de 19 de março de 2016 e que houve significativo incremento nos índices inflacionários nos últimos anos, com Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulando alta de mais de 30% (trinta por cento) nesse período, reduzindo de forma brutal o poder de compra do servidor, colocando em risco a sobrevivência tanto dele, quanto de sua família.

A instituição do piso salarial, embora não seja suficiente para a cobertura das perdas inflacionárias, permite ao servidor, que recebe o menor vencimento, ter, como base de cálculo, o valor corrigido anualmente, desta forma não necessitando a realização do complemento salarial.

A Constituição Federal determina a preservação do poder aquisitivo aos servidores públicos, porém, quando há uma diferença pequena no índice usado para o reajuste é possível fazer a reposição no ano seguinte, sem que haja reflexos significativos para as finanças e orçamento público.

Além disto, o PCCR desta Autarquia carece de reestruturações com organização do quadro de servidores, com vistas a atender as necessidades organizacionais efetuando as correções de eventuais incongruências e defasagens, mas atentando-se as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas, otimizando a prestação do serviço público e garantindo a

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 2 de 47

observância da eficiência, consubstanciado nos seguintes princípios: continuidade, segurança, atualidade, modicidade, generalidade e cortesia.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância da aprovação desta proposição, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais do SAAE com um instrumento normativo voltado às especificidades da área.

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 3 de 47

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração dos Servidores Públicos do SAAE-PCCR, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCS observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a estrutura organizacional do SAAE.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens dos servidores públicos do SAAE.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 4 de 47

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 5 de 47

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores do SAAE é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 6 de 47

de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR do SAAE é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal quantitativo e classe dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo; e

V - descrição e atribuição dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º No Anexo I é enunciado a composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo.

§ 2º No Anexo II está definido o quadro geral de pessoal contendo o quantitativo e classe dos cargos.

§ 3º No Anexo III está definido os vencimentos e referências salariais dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º No Anexo IV fica definido a linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo.

§5º. No Anexo V estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§6º. No Anexo VI fica estabelecido as descrições, atribuições, denominação do cargo, classe, grupo ocupacional, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das atividades inerentes a cada cargo.

CAPÍTULO VI

DA INVESTIDURA E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 7 de 47

I- São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o pleno gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

f) a aptidão física e mental.

§ 1º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nas alíneas do inciso I deste artigo.

§ 2º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Subseção II

Da Nomeação

Art. 8º. A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo SAAE.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II

Da Carga Horária

Art. 9º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo abrangidos por este PCCR ficam submetidos à jornada básica de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 8 de 47

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 10. O servidor efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessitar de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DO PROVIMENTO E DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11. Os Grupos Ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos científicos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior e/ou habilitação legal equivalente;

II - Atividade de Nível Médio - ANM - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades administrativas, operacionais e técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

III - Apoio Tributário e Operacional - ATO - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e atividades inerentes à fiscalização, controle e operacionalização do sistema de arrecadação da autarquia municipal e o provimento exige escolaridade de ensino fundamental, completo ou não.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 9 de 47

Art. 12. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 13. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 14. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 15. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do SAAE, cujos membros serão escolhidos e nomeados por ato normativo do Diretor da Autarquia.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis do SAAE, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Diretor sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 10 de 47

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do SAAE, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 16. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim Funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Diretor do SAAE, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos da Autarquia.

Art. 17. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 16 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observados as seguintes aptidões e competências:

I – capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV – capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V – iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI –conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII – aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 11 de 47

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Diretor do SAAE que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 6º deste artigo.

Art. 18. O servidor do quadro de provimento efetivo do SAAE, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

CAPÍTULO IX

GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 19. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício, as seguintes gratificações e vantagens:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Trabalho em Frente de Serviço;

VI - Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Adicional de Insalubridade e Periculosidade; e

X - Prêmio por Produtividade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 12 de 47

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 20. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Da Função Gratificada

Art. 21. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Diretor do SAAE, conforme símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 22. Será devida ao servidor Gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Diretor do SAAE, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 23. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, pela análise de processos de Auditoria e controle, pelo lançamento e cálculo de taxas, pelo controle de arrecadação, pelo registro da dívida ativa, pelos registros e lançamentos contábeis de tesouraria, operações bancárias, pela confecção de balancetes, que não esteja nomeado em cargo de provimento em comissão ou agente político, será concedido gratificação especial, como estímulo à dedicação ao serviço.

§1º. Os valores e critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos em portaria do Diretor Geral, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º. O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 13 de 47

Art. 24. Será paga Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço a servidor lotado no SAAE, conforme valor e critérios definidos em regulamento que não estejam nomeados para cargo de provimento em comissão, função gratificada ou agente político, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§ 1º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades do SAAE.

§ 2º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário, e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

Subseção VI

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação

Art. 25. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional Grupo de Atividades de Nível Superior a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento); e
b) mestrado no valor de 35% (trinta e cinco por cento).
c) doutorado no valor de 40% (quarenta por cento).

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional de Atividade de Nível Médio a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) graduação no valor de 20% (vinte por cento);
b) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento);
c) mestrado no valor de 35% (trinta e cinco por cento); e
d) doutorado no valor de 40% (quarenta por cento).

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional de Apoio Tributário e Operacional a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre seu vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) ensino médio no valor de 10% (dez por cento);
b) curso técnico e profissionalizante no valor de 15% (quinze por cento);
c) graduação no valor de 20% (vinte por cento); e
d)pós-graduação no valor 30% (trinta por cento).

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico e profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 14 de 47

razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Diretor do SAAE editará ato normativo homologatório, no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 26. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Diretor do SAAE.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 27. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Diretor do SAAE.

I - O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

II - O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

III - Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 15 de 47

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 28. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 29. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional Apoio Tributário e Operacional do Anexo III deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 16 de 47

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

Art. 30. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo órgão competente como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 31. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

Subseção VI

Do Prêmio por Produtividade

Art. 32. Fica instituído o Prêmio por Produtividade aos servidores ocupantes do cargo efetivo de Engenheiro Civil, do cargo de Engenheiro Sanitarista, do cargo de Leiturista, do cargo de Técnico em Eletricidade, do cargo de Motorista de Viaturas Leves e Pesadas, do cargo de Encanador Hidrossanitário, do cargo de Pedreiro e do cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

Art. 33. O valor atribuído a cada ponto-tarefa será de R$ 0,76 (setenta e seis centavos) para os cargos de Engenheiro Civil, do cargo de Engenheiro Sanitarista e de R$ 0,20 (vinte centavos) para os cargos de Leiturista, para o cargo de Técnico em Eletricidade, para o cargo de Motorista de Viaturas Leves e Pesadas, para p cargo de Encanador Hidrossanitário, para o cargo de Pedreiro e para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

Art. 34. O Prêmio por Produtividade de que trata o *caput* deste artigo, será regulamentado por portaria e avaliado pela Comissão que trata o caput desta Lei Complementar, obedecendo aos seguintes parâmetros:

CARGO	PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA	VALOR DO PONTO EM REAIS	PRÊMIO MÁXIMO ALCANÇÁVEL
Engenheiro Civil	2.500	R$ 0,76	R$ 1.900,00
Engenheiro Sanitarista	2.500	R$ 0,76	R$ 1.900,00
Encanador Hidrossanitário	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 17 de 47

Leiturista	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Operador de Máquinas Pesadas	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Pedreiro	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Motorista de Viaturas Leves	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Motorista de Viaturas Pesadas	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Técnico em Eletricidade	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00

Art. 35. O Prêmio por Produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com gratificação especial, cargo de provimento em comissão, função gratificada ou agente político.

Art. 36. Para efeito de cálculo da pontuação obtida só serão contabilizados os serviços executados no horário normal de trabalho.

Art. 37. O pagamento do Prêmio por Produtividade para os cargos de encanador hidrossanitário, operador de máquinas pesadas deverá ser pago exclusivamente para os serviços que possuam como finalidade o abastecimento de água.

Art. 38. Será devido ao servidor o prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados, para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 39. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Diretor Geral, de acordo com o Anexo IV desta Lei.

Art. 40. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados para a mesma finalidade, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. A implantação do PCCR pelo SAAE será realizada através do Departamento de Recursos Humanos no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação da presente Lei Complementar, cabendo ao Diretor Geral editar os atos normativos necessários à sua execução.

Art. 42. Os servidores regidos por este plano, sujeitam-se aos dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal, sendo que, os regulamentos internos do SAAE deverão atender às peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado pela Autarquia.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 18 de 47

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Se verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, o órgão de Controle Interno do SAAE verificará as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 44. Os servidores do SAAE colocados à disposição do sindicato, nos quantitativos definidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens do artigo 19 desta Lei Complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 45. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar de serviços gerais, o cargo de encanador-hidrossanitário, o cargo de leiturista, o cargo de pedreiro e o cargo de vigia, resguardando-se os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 46. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 47. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos do SAAE no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo SAAE.

Art. 48. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 49. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 50. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 51. Ficam revogadas as Leis nºs 1.031 de 22 de dezembro de 1998; 1.493, de 21 de maio de 2002 e todas as suas alterações; 3.168, de 10 de março de 2011; 3.450, de 5 de abril de 2012; 3.451, de 5 de abril de 2012 e 3.506, de 25 de junho de 2012 e Leis

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 19 de 47

Complementar nºs 203, de 07 de fevereiro de 2014, 233, de 29 de março de 2016 e 284, de 18 dezembro de 2019 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 20 de 47

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Assistente Social	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Químico	Nível Superior

APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Agente Administrativo	Nível Médio
Eletromecânico	Nível Técnico
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Estação	Nível Médio
Operador de Máquina Pesada	Nível Médio
Técnico em Eletricidade	Nível Técnico

APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Leiturista	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto
Vigia	Nível Fundamental Incompleto

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 21 de 47

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS		
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente Social	01	H
Contador	01	I
Engenheiro Civil	01	J
Engenheiro Sanitarista	02	J
Químico	01	H
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO - ANM		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Agente Administrativo	22	F
Eletromecânico	01	G
Mecânico Geral	01	G
Motorista de Viaturas Leves	04	D
Motorista de Viaturas Pesadas	02	E
Operador de Estação	01	F
Operador de Máquina Pesada	03	F
Técnico em Eletricidade	01	F
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO		
CARGO EM EXTINÇÃO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Auxiliar de Serviços Gerais	03	A
Encanador Hidrossanitário	08	B
Leiturista	12	C
Pedreiro	01	B
Vigia	05	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 22 de 47

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 às 08:39:00 e MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 às 08:39:00
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 23 de 47

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS		Apoio Tributário e Operacional			Apoio Técnico e Administrativo				Atividades de Nível Superior		
CLASSES		"A"	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"	"J"
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	1.342,00	1.370,00	1.377,00	1.370,00	1.450,00	1.620,00	1.630,00	3.227,00	4.847,00	6.600,00
	II	1.409,00	1.439,00	1.446,00	1.439,00	1.523,00	1.701,00	1.712,00	3.388,00	5.089,00	6.930,00
	III	1.479,00	1.511,00	1.518,00	1.511,00	1.599,00	1.786,00	1.798,00	3.557,00	5.343,00	7.277,00
	IV	1.553,00	1.587,00	1.594,00	1.587,00	1.679,00	1.875,00	1.888,00	3.735,00	5.610,00	7.641,00
	V	1.631,00	1.666,00	1.674,00	1.666,00	1.763,00	1.969,00	1.982,00	3.922,00	5.891,00	8.023,00
	VI	1.713,00	1.749,00	1.758,00	1.749,00	1.851,00	2.067,00	2.081,00	4.118,00	6.186,00	8.424,00
	VII	1.799,00	1.836,00	1.846,00	1.836,00	1.944,00	2.170,00	2.185,00	4.324,00	6.495,00	8.845,00
	VIII	1.889,00	1.928,00	1.938,00	1.928,00	2.041,00	2.279,00	2.294,00	4.540,00	6.820,00	9.287,00
	IX	1.983,00	2.024,00	2.035,00	2.024,00	2.143,00	2.393,00	2.409,00	4.767,00	7.161,00	9.751,00
	X	2.082,00	2.125,00	2.137,00	2.125,00	2.250,00	2.513,00	2.529,00	5.005,00	7.519,00	10.239,00
	XI	2.186,00	2.231,00	2.244,00	2.231,00	2.363,00	2.639,00	2.655,00	5.255,00	7.895,00	10.751,00
	XII	2.295,00	2.343,00	2.356,00	2.343,00	2.481,00	2.771,00	2.788,00	5.518,00	8.290,00	11.289,00
	XIII	2.410,00	2.460,00	2.474,00	2.460,00	2.605,00	2.910,00	2.927,00	5.794,00	8.705,00	11.853,00
	XIV	2.531,00	2.583,00	2.598,00	2.583,00	2.735,00	3.056,00	3.073,00	6.084,00	9.140,00	12.446,00
	XV	2.658,00	2.712,00	2.728,00	2.712,00	2.872,00	3.209,00	3.227,00	6.388,00	9.597,00	13.068,00
	XVI	2.791,00	2.848,00	2.864,00	2.848,00	3.016,00	3.369,00	3.388,00	6.707,00	10.077,00	13.721,00
	XVII	2.931,00	2.990,00	3.007,00	2.990,00	3.167,00	3.537,00	3.557,00	7.042,00	10.581,00	14.407,00
	XVIII	3.078,00	3.140,00	3.157,00	3.140,00	3.325,00	3.714,00	3.735,00	7.394,00	11.110,00	15.127,00
	XIX	3.232,00	3.297,00	3.315,00	3.297,00	3.491,00	3.900,00	3.922,00	7.764,00	11.666,00	15.883,00
	XX	3.394,00	3.462,00	3.481,00	3.462,00	3.666,00	4.095,00	4.118,00	8.152,00	12.249,00	16.677,00
	XXI	3.564,00	3.635,00	3.655,00	3.635,00	3.849,00	4.300,00	4.324,00	8.560,00	12.861,00	17.511,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 24 de 47

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 203/2014			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	G	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	H
Contador	Atividades de Nível Superior	G	Contador	Atividades de Nível Superior	I
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	H	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	J
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	H	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	J
Químico	Atividades de Nível Superior	G	Químico	Atividades de Nível Superior	H
Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	E	Agente Administrativo	Atividade de Nível Médio	F
Eletromecânico	Apoio Técnico e Administrativo	F	Eletromecânico	Atividade de Nível Médio	G
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	F	Mecânico Geral	Atividade de Nível Médio	G
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Motorista de Viaturas Leves	Atividade de Nível Médio	D
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Operacional e Serviços Diversos	C	Motorista de Viaturas Pesadas	Atividade de Nível Médio	E
Operador de Estação	Apoio Técnico Operacional	E	Operador de Estação	Atividade de Nível Médio	F
Operador de Máquina Pesada	Apoio Técnico Operacional	E	Operador de Máquina Pesada	Atividade de Nível Médio	F
Técnico em Eletricidade	Apoio Técnico e Administrativo	E	Técnico em Eletricidade	Atividade de Nível Médio	F
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Tributário e Operacional	A
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Encanador Hidrossanitário	Apoio Tributário e Operacional	B
Leiturista	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	D	Leiturista	Apoio Tributário e Operacional	C
Pedreiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Pedreiro	Apoio Tributário e Operacional	B
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Vigia	Apoio Tributário e Operacional	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Leiturista	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto
Vigia	Nível Fundamental Incompleto

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 25 de 47

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - CLASSE: H

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais, entre outros.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro profissional de CRAS; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

- 30 horas semanais - Lei nº 8.662/1993

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação nas atividades do SAAE;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade relacionadas as atividades da Autarquia SAAE;
- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, envolvendo os técnicos/profissionais, adequados às diversas abordagens;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 26 de 47

- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social;
- Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- Debater com indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja a nível municipal, estadual ou federal;
- Desenvolver e executar programas de políticas sociais, mediante ações educativas, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais, bem como das alternativas existentes para a sua solução, relacionados com as atividades do SAAE;
- Elaborar, desenvolver e executar projetos de educação ambiental e da área social, com ações educativas, no sentido de envolver e mobilizar a comunidade pela busca e participação de soluções relacionadas a questões sociais e ambientais, conscientizando-as de que os problemas sociais e ambientais não pertencem apenas ao SAAE, mas pertencem a toda comunidade na qual o indivíduo está inserido;
- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal objetivando a concessão de licenças;
- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes Inter profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades relacionados com as atividades do SAAE;
- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria–prática bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; e
- Executar demais tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR - CLASSE: I

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos cessários a elaboração orçamentária, controle de situação patrimonial e financeira da tituição.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 27 de 47

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente - CRC; e
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de empresas, examinado sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da autarquia, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o ordenador de despesas em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 28 de 47

- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam de acordo com os níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quanto for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - CLASSE: J

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional do CREA; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Engenharia Civil

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificação, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras de acordo com os padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 29 de 47

- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação de local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados à construção de estradas, pontes pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento de acordo com os padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza das matérias que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, sanitaristas eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e recursos a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Realizar projetos de construção de esgotos, sistema de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastros, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificação técnicas; orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 30 de 47

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA - CLASSE: J

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elabora, executa e dirige projetos pertinentes a engenharia sanitária relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, de acordo com os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro profissional - CREA; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Assessorar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias em relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 31 de 47

- Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, a fim de garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas, para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes;
- Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- Trabalhar em laboratórios dedicados ao controle de qualidade das águas, controlando as causas e efeitos dos fluentes domésticos e industriais, para evitar a poluição;
- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento de resíduos sólidos, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: QUÍMICO - CLASSE: H

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no laboratório de análises químicas da autarquia, orientando os técnicos no desempenho de suas funções, acompanhar a qualidade da água tratada através de análises físico-químicas propor novos métodos de monitoramento de qualidade da água, promovendo a melhoria continua da qualidade das análises e testes realizados em laboratório, controlar estoque de reagentes, vidrarias e equipamento de laboratório.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional - CRQ; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Química

JORNADA DE TRABALHO:

0 horas semanais

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 32 de 47

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atividades que demandem conhecimento da área química;
- Realizar trabalhos de análise física e química para determinação quantitativa e qualitativa de substancias orgânicas no seu estado natural ou sob forma de produtos manufaturados;
- Realizar pesquisas e experimentações técnicas para padronização e aperfeiçoamento de novos métodos analíticos;
- Preparar soluções e reagentes utilizados nos processos de análise;
- Interpretar e emitir laudos sobre os resultados de análises efetuadas;
- Orientar e efetuar os trabalhos de rotina do laboratório e pesquisa, operadores de ETA e ETE e os processos de tratamento de água e esgotos;
- Controlar estoque, comunicando ao setor de compras com antecedência a necessidade de materiais e equipamentos laboratoriais;
- Prestar informações aos usuários relacionados às análises de água;
- Emitir resumo mensal das análises efetuadas por poços para lançamento nas faturas de água;
- Emitir fichas de controle da qualidade da água, conforme legislação vigente do Ministério da Saúde; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Digitação; e
- Operar máquinas, calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

RNADA DE TRABALHO:

0 horas semanais

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 33 de 47

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, digitar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, atas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as legislações referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processos de complexidade média relacionados a assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;
- Chefiar, a nível de orientação, unidades de pequeno porte como turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de servidor, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informar ao setor de recursos humanos;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente, examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizada pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ELETROMECÂNICO - CLASSE: G**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 34 de 47

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Execução serviço de manutenção dos equipamentos eletromecânicos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes e regulagem convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de medição e controle, para obter um funcionamento regular e eficiente.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Técnico em Eletromecânica (regularizado pelo MEC)

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as características dos equipamentos a serem reparados, lendo e interpretando desenhos, croquis, esquemas e diagramas eletromecânicos, para efetuar a manutenção corretiva e/ou preventiva do mesmo;
- Executar as atividades atento as normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
- Reparar as ferramentas e materiais apropriados, selecionando-os de acordo com a necessidade a fim de promover a execução dos serviços de acordo com os padrões de qualidade e tempo exigido;
- Localizar defeitos ou anormalidades em equipamentos eletromecânicos, examinando o seu funcionamento ou peças defeituosas, para providenciar sua reparação ou substituição;
- Desmontar e montar, total ou parcialmente, os equipamentos, orientando-se pelas suas especificações e utilizando ferramentas adequadas, para consertar ou substituir peças defeituosas;
- Reparar ou substituir as peças, utilizando ferramentas como chaves diversas, dispositivos de bancada, lima, serra, lixadeira, alicate e outros, para recuperar o sistema danificado;
- Executar a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, para devolver ao mesmo as condições regulares de funcionamento;
- Reparar o sistema de acionamento hidráulico ou pneumático de equipamentos, lubrificando, desentupindo as tubulações, corrigindo os vazamentos e trocando as peças necessárias, para o funcionamento correto do equipamento;
- Efetuar a confecção de peças e dispositivos mecânicos simples, orientando-se por gabaritos, desenhos e peças semelhantes, para promover a reposição ou substituição necessária;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 35 de 47

- Supervisionar diariamente todos os quadros de comando de poços e demais instalações elétricas/eletromecânicas relacionadas ao abastecimento de água, as estações elevatórias e de tratamento de esgoto; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MECÂNICO GERAL - CLASSE: G**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Curso Técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC);
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH); e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas;
- Executar trabalhos pertinentes à profissão;
- Executar trabalhos de montagem, desmontagem, reparos e ajustagem de veículos, máquinas e equipamentos;
- Instalar e ajustar máquinas e equipamentos;
- Identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos; requisitar materiais, peças e ferramentas;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas, bombas; motores, equipamentos;
- Realizar remendos, reparos e substituição de pneus;
- Executar a calibragem dos pneus;
- Realizar vistoria e revisão prévia em veículos que serão utilizados para se deslocar para outras cidades;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 36 de 47

- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE VIATURAS LEVES - CLASSE: D**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Médio; e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO:
- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, seguindo ordens superiores;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir veículos da Autarquia em itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 37 de 47

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS - CLASSE: E**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos pesados: caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio; e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros veículos da frota), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, seguindo determinação da Autarquia;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Proceder transporte de materiais e/ou maquinários pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, seguindo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OPERADOR DE ESTAÇÃO - CLASSE: F**

RUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 38 de 47

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços manuais e mecânicos nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnicas específicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH); e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamentos e de recalque dos sistemas;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;
- Acionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações do sistema de tratamento, para assegurar o correto tratamento;
- Bombear a água, acionando registros e bombas, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Fazer coletas de amostras de água para exames em laboratórios;
- Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população;
- Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários sobre as estações de tratamento de água e esgoto e captação;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 39 de 47

- Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- 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;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e das ferramentas de seu uso diário;
- Manter em boas condições de zelo e conservação da Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitações externas e de estudantes e estagiários;
- Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água das lagoas de tratamento a ser devolvida ao meio ambiente;
- Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e manômetros, comunicando as alterações encontradas;
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização do equipamento e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- Manter os locais de motores estacionários e elétricos em condições adequadas de uso, prevenindo que esses locais não fiquem alagados;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras e máquinas pesadas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de habilitação AC (CNH); e
- Curso técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC).

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 40 de 47

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas pesadas tais como: retroescavadeira, pá carregadeira e similares, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
- Conduzir máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Acionar seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Conduzir a máquina em uso, dirigindo-a operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-la em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros, carregar caçambas, auxiliar em construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalho, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outras atividades similares;
- Realizar demais atividades que necessitam do auxílio de veículo de sua categoria, acatando as instruções de seu superior para desempenhar as tarefas relacionadas ao cargo;
- Prezar pela conservação do bem público informando os responsáveis a necessidade de reparos;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ELETRICIDADE - CLASSE: F**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 41 de 47

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio.
- Curso Técnico em Eletrotécnica (regularizado pelo MEC).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Executar as atividades de acordo com as normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Montar e reparar quadros de distribuição, chaves de distribuição, bobinas caixas de fusível, tomadas e interruptores, lâmpadas, campainhas, de acordo com plantas, esquemas e especificações técnicas e instruções recebidas;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, consertos e reparos de elevadores, geradores, motores e relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros similares;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Consertar e substituir fusíveis, relês, bobinas, lâmpadas, instalações elétricas internas e externas;
- Instalar e realizar manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Supervisionar diariamente todos os quadros de comando de poços e demais instalações elétricas/eletromecânicas relacionadas ao abastecimento de água, as estações elevatórias e de tratamento de esgoto;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho
- Executar serviços de montagem, instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CLASSE: A**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 42 de 47

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc...
- Conforme necessidade do órgão, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
- Executar atividades de auxílio em portaria e recepção; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENCANADOR HIDROSSANITÁRIO - CLASSE: B

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas de ligação, religação, corte, retificação e outros serviços próprios dos sistemas de rede de distribuição de água e esgoto, bem como de ramais domiciliares.

ESPECIFICAÇÃO:

er aprovado em concurso público.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 43 de 47

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental; e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de abertura, escavações e rasgos em solo, muros e paredes; efetuar serviços de ligações e corte em ramais prediais;
- Efetuar troca de hidrômetros;
- Realizar serviços de reparos e manutenção de redes de água e esgoto de pequeno, médio e grande porte;
- Fazer instalações hidráulicas e hidro sanitárias, bem como na montagem de conexões de PVC e metal;
- Conferir com o projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário;
- Auxiliar na manutenção de motobombas em poços profundos;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: LEITURISTA - CLASSE: C

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realiza a leitura e inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constatando irregularidades, para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo e demais providências pertinentes.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 44 de 47

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a leitura de medidores de água, registrando as informações em impressos apropriados, para efeito de cálculo de consumo;
- Certificar-se das condições dos equipamentos e suas instalações, anotando as irregularidades constatadas em formulários adequados, para propiciar ao setor responsável a adoção das providências pertinentes;
- Inspecionar as instalações originais, informando a existência de ligações clandestinas, para que as mesmas sejam eliminadas e apuradas as responsabilidades;
- Ler, registrar e confirmar leituras realizadas, empregando métodos usuais de trabalho, para permitir a atualização de contas, *over-lay* e cadastro, substituição de equipamentos e o atendimento a reclamações de consumidores;
- Atenderá solicitação de seus superiores, entregando correspondências e contas de consumo, para conhecimento e providências por parte do usuário;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia para desempenho de suas funções; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PEDREIRO - CLASSE: B**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
- Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc.;
- Verificar medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; assentar assoalho, forros e divisões comuns e acústicas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 45 de 47

- Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrilhas, andaimes externos e internos, e outros similares;
- Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria;
- Transportar, carregar, descarregar carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- Escavar valas e fossas, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA - CLASSE: A

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividades de nível médio, relacionados com vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 46 de 47

- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
- Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19797. Folha 47 de 47

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA

DE: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhamos os autos para efetuar memória de cálculo dos custos quanto a Minuta do Projeto de Lei Complementar que visa instituir o Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS do SAAE, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, em conformidade com a Minuta de Projeto de Lei Complementar e anexos.

Devendo o mesmo posteriormente ser remetido para a Secretaria Municipal de Fazenda para a realização de impacto financeiro e orçamentário - LRF e Controladoria Geral do Munícipio para elaboração de Parecer Técnico dando cumprimento aos dispositivos constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal.

Após encaminhar para a assinatura do Chefe do Poder Executivo e da Procuradora Geral.

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 30/03/2022 - 20:15, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19550. Folha 1 de 1

PLANO DE CARREIRA (NOVO)

EVENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR
1	SALARIO BASE		140.484,94
2	SAL. FAMILIA		903,52
	SALARIO MATERNIDADE		3.131,39
10	ADIC. INSALUBRIDADE		2.908,80
15	GRAT. ESTATUTÁRIOS		55.106,67
16	GRAT. REPRES / CC		40.357,34
19	GRAT. ESPECIAL		1.300,00
26	ADIC. PERICULISIDADE		8.412,45
31	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		16.461,18
41	A.T.S		7.933,95
44	PRODUTIVIDADE MÊS ANTERIOR		16.647,12
49	LICENÇA PRÊMIO		927,69
67	HORA EXTRA 50% MÊS ANTERIOR	475,69	11.856,54
68	HORA EXTRA 100% MÊS ANTERIOR	256,21	6.592,47
75	GRATI. ESPECIL. GRADUAÇÃO E QUALIFICA		19.551,68
108	ATESTADO MÉDICO		2.766,84
160	AUXÍLIO TRANSPORTE		2.373,00
461	GRATIFICAÇÃO COMISSÃO MENSAL		21.731,22
550	AUXÍLIO DOENÇA		2.393,08
840	VANTAGEM PESSOAL		19.175,00
1152	ADIC. NOTURNO MÊS ANTERIOR		518,12
1183	GRATI. FRENTE DE SERVIÇO		650,00
			382.182,99

BASE DE CÁLCULO - PREVIDÊNCIA EMPREGADOR		187.145,57
PREVIDÊNCIA EMPREGADOR	25,48%	47.684,69
PROVISIONAMENTO 13º SALÁRIO	1/12	25.579,62
PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - 13º SALÁRIO	25,48%	6.517,69
PROVISIONAMENTO 1/3 FÉRIAS	1/12	8.526,54

MENSAL	**470.491,54**

RESUMO FOLHA DE PAGAMENTO JANEIRO/2022

EVENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR
1	SALARIO BASE		79.587,17
2	SAL. FAMILIA		903,52
	SALARIO MATERNIDADE		3.479,32
10	ADIC. INSALUBRIDADE		2.908,80
15	GRAT. ESTATUTÁRIOS		55.106,67
16	GRAT. REPRES / CC		40.357,34
19	GRAT. ESPECIAL		1.300,00
26	ADIC. PERICULISIDADE		6.585,90
31	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		16.461,18
41	A.T.S		6.220,88
44	PRODUTIVIDADE MÊS ANTERIOR		18.632,80
49	LICENÇA PRÊMIO		927,69
67	HORA EXTRA 50% MÊS ANTERIOR	475,69	5.118,15
68	HORA EXTRA 100% MÊS ANTERIOR	256,21	3.543,55
75	GRATI. ESPECIL. GRADUAÇÃO E QUALIFICA		7.349,32
108	ATESTADO MÉDICO		2.766,84
160	AUXÍLIO TRANSPORTE		2.373,00
461	GRATIFICAÇÃO COMISSÃO MENSAL		21.731,22
550	AUXÍLIO DOENÇA		2.393,08
840	VANTAGEM PESSOAL		19.175,00
1152	ADIC. NOTURNO MÊS ANTERIOR	217,00	323,50
1183	GRATI. FRENTE DE SERVIÇO		650,00
			-
			297.894,93

BASE DE CÁLCULO - PREVIDÊNCIA EMPREGADOR		115.577,79
PREVIDÊNCIA EMPREGADOR	25,48%	29.449,22
PROVISIONAMENTO 13º SALÁRIO	1/12	18.615,23
PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - 13º SALÁRIO	25,48%	4.743,16
PROVISIONAMENTO 1/3 FÉRIAS	1/12	6.205,08

MENSAL	**356.907,61**

ANUAL	**4.282.891,37**

DIFERENÇA

EVENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR
1	SALARIO BASE		60.897,77
2	SAL. FAMILIA		-
	SALARIO MATERNIDADE		- 347,93
10	ADIC. INSALUBRIDADE		-
15	GRAT. ESTATUTÁRIOS		-
16	GRAT. REPRES / CC		-
19	GRAT. ESPECIAL		-
26	ADIC. PERICULISIDADE		1.826,55
31	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		-
41	A.T.S		1.713,07
44	PRODUTIVIDADE MÊS ANTERIOR		- 1.985,68
49	LICENÇA PRÊMIO		-
67	HORA EXTRA 50% MÊS ANTERIOR	602,39	6.738,39
68	HORA EXTRA 100% MÊS ANTERIOR	285,58	3.048,92
75	GRATIFICAÇÃO POS GRADUAÇÃO		12.202,36
108	ATESTADO MÉDICO		-
160	AUXÍLIO TRANSPORTE		-
461	GRATIFICAÇÃO COMISSÃO MENSAL		-
550	AUXÍLIO DOENÇA		-
840	VANTAGEM PESSOAL		-
1152	ADIC. NOTURNO MÊS ANTERIOR	210	194,62
1183	GRATI. FRENTE DE SERVIÇO		-
			-
			-
			-
			84.288,06

BASE DE CÁLCULO - PREVIDÊNCIA EMPREGADOR		71.567,78
PREVIDÊNCIA EMPREGADOR	25,48%	18.235,47
PROVISIONAMENTO 13º SALÁRIO	1/12	6.964,40
PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - 13º SALÁRIO	25,48%	1.774,53
PROVISIONAMENTO 1/3 FÉRIAS	1/12	2.321,47

MENSAL	**113.583,92**

ANUAL	**1.363.007,08**

COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/12/2021

1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2022	174.122.812
2. Dotação Atualizada em 2022	154.404.964
3. Despesa Líquida com Pessoal em Janeiro 2021 a Dezembro de 2021(*)	176.426.670
4. Receita Corrente Líquida em Janeiro de 2021 a Dezembro de 2021(12 meses)(*)	383.513.155
5. Índice de Gasto de Pessoal Dezembro de 2021 (*)	46,00%

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO EXERCICIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2022	Impacto Orçamentário Financeiro em R$		
		2022	2023	2024
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
DESPESAS CORRENTES	**308.899.941**	**-**	**-**	**-**
Pessoal e Encargos Sociais	***174.122.812***	***202.224.868***	***232.881.657***	***263.538.446***
Juros e Encargos da Dívida	4.705.000	-	-	-
Outras Despesas Correntes	130.072.130	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	**21.539.016**		**-**	**-**
Investimentos	16.024.016	-	-	-
Inversões Financeiras	0	-	-	-
Amortização da Dívida	5.515.000	-		-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	34.893.588			
DESPESA TOTAL	**365.332.546**	**-**	**-**	**-**

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

NOTAS:

ELABORAÇÃO DE IMPACTO PCCS PREFEITURA, SAAE E IPMV

Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.

4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2021 e 2022 e 2023 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2021 e 2022 e 2023.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),LORENA HORBACH (CPF 325.921.912-91), em 31/03/2022 - 11:01, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19633. Folha 1 de 1

Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4°

PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Liquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

2. O valor da RCL aplicada é de R$ 383.513.154,64 (trezentos e oitenta e três milhões, quinhentos e treze mil, cento e cinquenta e quatro reais, e sessenta e quatro centavos) tomando por base o período de realização de Janeiro 2021 a Dezembro de 2021, ou seja, 12 meses.

3. Para os exercícios de 2022, 2023, 2024 os valores da RCL foram estimadas, usando uma previsão de aumento de R$ 65.000,00 (sessenta e cinco milhões) tendo como base os aumentos dos exercício de 2019, 2020 e 2021.

Dentro desta premissa foi analisado também os aumento dos meses de janeiro e fevereiro de 2022.

4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal mensal individual de R$ 2.554.732,41 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e trinta e dois reais quarenta e um centavos) e custo anual para 2022 de R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais, e noventa e um centavos) para exercício de 2023 e 2024 e R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais e noventa e um centavos).

O cálculo refere-se aos PCCS E MAGISTÉRIO Processos 4924,4925,4926,4927,4928,4929

5. Quanto ao impacto sobre o índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

Impacto para 2022

Total da Despesa Pessoal Dezembro 2021 + Acrescimos 2022	204.528.727
Receita Corrente Líquida Dezembro 2021	383.513.155
% da Despesa de Pessoal	53,33%
% de Acréscimo	7,33%

Impacto com Previsão de aumento da RCL em 65.000,00 para 2022

Total da Despesa Pessoal Dezembro 2021 + Acrescimos 2022	**204.528.727**
Receita Corrente Líquida com a previsao 2022	**448.513.135**
% da Despesa de Pessoal	**45,60%**
% de Acréscimo	**45,60%**

Impacto para 2023

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	235.185.515
Receita Corrente Líquida Prevista	513.513.135
% da Despesa de Pessoal	45,80%
% de Acréscimo	-0,20%

Impacto para 2024

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	265.842.304
Receita Corrente Líquida Prevista	578.513.135
% da Despesa de Pessoal	45,95%
% de Acréscimo	-0,05%

Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

Lorena Horbach
Contadora

Vilhena-RO, 31.03.2022

Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 inciso II da LC n°101/2000 LRF.

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que Índice das contratações gerais, com custo mensal R$ 2.554.732,41 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e trinta e dois reais, quarenta e um centavos) anual R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais, noventa e um centavos) tem adequação orçamentária financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito Municipal

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),LORENA HORBACH (CPF 325.921.912-91), em 31/03/2022 - 11:01, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19635. Folha 1 de 1

PARECER TÉCNICO N° 203/2022/CGM
PROCESSO Nº 4927/2022
ASSUNTO: Minuta do Projeto de Lei complementar que visa instituir o novo plano de carreiras, cargos e salários dos servidores públicos dos Servidores do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos-SAAE do Município de Vilhena/RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa.

INTERESSADO: SAAE.

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal N° 1.622, de 27 de abril de 2003 e suas alterações, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando a orientar o Administrador Público.

Através do Processo Administrativo nº 4927/2022 trazido para análise desta Controladoria Geral do Município, pleiteia o interessado a alteração da lei complementar que institui o Plano de Cargos e Salários PCCS dos Servidores do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE.

Este Controle Interno, com suporte na Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, notadamente, no inciso III do artigo 59, manifesta a necessidade da Administração atentar ao controle de despesas até o final do corrente ano, vejamos:

> *Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e* ***o sistema de controle interno de cada Poder*** *e do Ministério Público,* ***fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a****:*
> *I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;*
> *II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;*
> ***III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;***
> *IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;*
> *V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;*
> *VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.(destaques nossos)*

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19756. Folha 1 de 3

Ressalte-se que as medidas descritas nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 e §§3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal, são as que se transcreve abaixo:

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função; (nosso grifo).

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

§ 1º No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos. (Vide ADIN 2.238-5)

§ 2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.(Vide ADIN 2.238-5)

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

(...)

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

Encerrando o pronunciamento, cabe mencionar, por oportuno, comentário acerca do **gasto com pessoal**, conforme Comprovação de Prévia Dotação Orçamentária e Índice de Gasto C/ Pessoal e de Premissa e Metodologia de Cálculo Aplicada, movimentações nº 4 e 5 devidamente assinada pelo setor de contabilidade,

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19756. Folha 2 de 3

onde evidencia a projeção acumulado de gasto com pessoal até 31/12/2021 (3º quadrimestre) de 46,00% relativo à RCL, índice esse abaixo do limite de alerta de 48,6%, de acordo com o Art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal**,** apresentando em seu cálculo a somatória dos novos gastos com o referido projeto de 53,33%, impacto acima do limite prudencial.

Com base no relatório, ficou evidenciado que a projeção do índice está acima do limite prudencial de 53,33%, o que nos faz emitir parecer favorável com ressalva visto que, recomenda-se que o índice fique abaixo do limite prudencial sob pena de o **Chefe do Poder Executivo incorrer em crime de responsabilidade.**

Este Controle Interno, em sua missão institucional, continuará informando e alertando ao Chefe do Executivo Municipal para que deva ser dada atenção especial à correta aplicação dos recursos públicos nesta área, a fim de evitar gastos excessivos sem ter as receitas necessárias para cobri-los.

É o nosso parecer, que se submete à consideração de Vossa Senhoria, S.M.J.

Encaminho o presente processo ao Gabinete para ciência deste parecer e também para a assinatura, pelo Chefe do Poder Executivo, do índice de pessoal e metodologia de Cálculo feita pela SEMFAZ.

Depois da ciência e assinatura, que o processo seja encaminhado à PGM para o prosseguimento do procedimento.

Vilhena, 31 de março de 2022.

Igor Demétrio Vanucci Cardoso
Gerente de Normas

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19756. Folha 3 de 3

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 077/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena, Estado de Rondônia - SAAE, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

A intenção do Projeto de Lei Complementar é a adequação de ferramentas consistentes para a execução das atividades de competência desta Autarquia, entre elas os instrumentos de gestão e valorização do seu quadro de servidores, uma vez que a boa atuação destes é primordial para a prestação, melhoria e ampliação dos serviços públicos de sua competência postos à disposição da população.

Uma das formas de se efetivar a valorização dos servidores públicos se dá pela recomposição das perdas salariais observadas nos últimos anos, considerando que o último reajuste dos salários dos servidores desta Autarquia ocorreu com a Lei Complementar nº 233, de 19 de março de 2016 e que houve significativo incremento nos índices inflacionários nos últimos anos, com Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulando alta de mais de 30% (trinta por cento) nesse período, reduzindo de forma brutal o poder de compra do servidor, colocando em risco a sobrevivência tanto dele, quanto de sua família.

A instituição do piso salarial, embora não seja suficiente para a cobertura das perdas inflacionárias, permite ao servidor, que recebe o menor vencimento, ter, como base de cálculo, o valor corrigido anualmente, desta forma não necessitando a realização do complemento salarial.

A Constituição Federal determina a preservação do poder aquisitivo aos servidores públicos, porém, quando há uma diferença pequena no índice usado para o reajuste é possível fazer a reposição no ano seguinte, sem que haja reflexos significativos para as finanças e orçamento público.

Além disto, o PCCR desta Autarquia carece de reestruturações com organização do quadro de servidores, com vistas a atender as necessidades organizacionais efetuando as correções de eventuais incongruências e defasagens, mas atentando-se as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas, otimizando a prestação do serviço público e garantindo a

observância da eficiência, consubstanciado nos seguintes princípios: continuidade, segurança, atualidade, modicidade, generalidade e cortesia.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância da aprovação desta proposição, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais do SAAE com um instrumento normativo voltado às especificidades da área.

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração dos Servidores Públicos do SAAE-PCCR, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCS observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a estrutura organizacional do SAAE.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens dos servidores públicos do SAAE.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores do SAAE é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo

de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR do SAAE é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal quantitativo e classe dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo; e

V - descrição e atribuição dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º No Anexo I é enunciado a composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo.

§ 2º No Anexo II está definido o quadro geral de pessoal contendo o quantitativo e classe dos cargos.

§ 3º No Anexo III está definido os vencimentos e referências salariais dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º No Anexo IV fica definido a linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo.

§5º. No Anexo V estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§6º. No Anexo VI fica estabelecido as descrições, atribuições, denominação do cargo, classe, grupo ocupacional, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das atividades inerentes a cada cargo.

CAPÍTULO VI

DA INVESTIDURA E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

I- São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o pleno gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

f) a aptidão física e mental.

§ 1º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nas alíneas do inciso I deste artigo.

§ 2º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Subseção II

Da Nomeação

Art. 8º. A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo SAAE.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II

Da Carga Horária

Art. 9º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo abrangidos por este PCCR ficam submetidos à jornada básica de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 10. O servidor efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessitar de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo*,* vigorará pelo período de um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DO PROVIMENTO E DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11. Os Grupos Ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos científicos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior e/ou habilitação legal equivalente;

II - Atividade de Nível Médio - ANM - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades administrativas, operacionais e técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

III - Apoio Tributário e Operacional - ATO - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e atividades inerentes à fiscalização, controle e operacionalização do sistema de arrecadação da autarquia municipal e o provimento exige escolaridade de ensino fundamental, completo ou não.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 12. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 13. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 14. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 15. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do SAAE, cujos membros serão escolhidos e nomeados por ato normativo do Diretor da Autarquia.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis do SAAE, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Diretor sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do SAAE, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 16. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim Funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Diretor do SAAE, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos da Autarquia.

Art. 17. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 16 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observados as seguintes aptidões e competências:

I – capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV – capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V – iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI –conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII – aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Diretor do SAAE que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 6º deste artigo.

Art. 18. O servidor do quadro de provimento efetivo do SAAE, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

CAPÍTULO IX

GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 19. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício, as seguintes gratificações e vantagens:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Trabalho em Frente de Serviço;

VI - Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Adicional de Insalubridade e Periculosidade; e

X - Prêmio por Produtividade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 20. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Da Função Gratificada

Art. 21. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Diretor do SAAE, conforme símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 22. Será devida ao servidor Gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Diretor do SAAE, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 23. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, pela análise de processos de Auditoria e controle, pelo lançamento e cálculo de taxas, pelo controle de arrecadação, pelo registro da dívida ativa, pelos registros e lançamentos contábeis de tesouraria, operações bancárias, pela confecção de balancetes, que não esteja nomeado em cargo de provimento em comissão ou agente político, será concedido gratificação especial, como estímulo à dedicação ao serviço.

§1º. Os valores e critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos em portaria do Diretor Geral, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º. O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 24. Será paga Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço a servidor lotado no SAAE, conforme valor e critérios definidos em regulamento que não estejam nomeados para cargo de provimento em comissão, função gratificada ou agente político, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§ 1º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades do SAAE.

§ 2º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário, e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

Subseção VI

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação

Art. 25. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional Grupo de Atividades de Nível Superior a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento); e
b) mestrado no valor de 35% (trinta e cinco por cento).
c) doutorado no valor de 40% (quarenta por cento).

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional de Atividade de Nível Médio a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) graduação no valor de 20% (vinte por cento);
b) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento);
c) mestrado no valor de 35% (trinta e cinco por cento); e
d) doutorado no valor de 40% (quarenta por cento).

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional de Apoio Tributário e Operacional a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre seu vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) ensino médio no valor de 10% (dez por cento);
b) curso técnico e profissionalizante no valor de 15% (quinze por cento);
c) graduação no valor de 20% (vinte por cento); e
d)pós-graduação no valor 30% (trinta por cento).

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico e profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em

razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Diretor do SAAE editará ato normativo homologatório, no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 26. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Diretor do SAAE.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 27. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Diretor do SAAE.

I - O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

II - O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

III - Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 28. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 29. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional Apoio Tributário e Operacional do Anexo III deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

Art. 30. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo órgão competente como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 31. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

Subseção VI

Do Prêmio por Produtividade

Art. 32. Fica instituído o Prêmio por Produtividade aos servidores ocupantes do cargo efetivo de Engenheiro Civil, do cargo de Engenheiro Sanitarista, do cargo de Leiturista, do cargo de Técnico em Eletricidade, do cargo de Motorista de Viaturas Leves e Pesadas, do cargo de Encanador Hidrossanitário, do cargo de Pedreiro e do cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

Art. 33. O valor atribuído a cada ponto-tarefa será de R$ 0,76 (setenta e seis centavos) para os cargos de Engenheiro Civil, do cargo de Engenheiro Sanitarista e de R$ 0,20 (vinte centavos) para os cargos de Leiturista, para o cargo de Técnico em Eletricidade, para o cargo de Motorista de Viaturas Leves e Pesadas, para p cargo de Encanador Hidrossanitário, para o cargo de Pedreiro e para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

Art. 34. O Prêmio por Produtividade de que trata o *caput* deste artigo, será regulamentado por portaria e avaliado pela Comissão que trata o caput desta Lei Complementar, obedecendo aos seguintes parâmetros:

CARGO	PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA	VALOR DO PONTO EM REAIS	PRÊMIO MÁXIMO ALCANÇÁVEL
Engenheiro Civil	2.500	R$ 0,76	R$ 1.900,00
Engenheiro Sanitarista	2.500	R$ 0,76	R$ 1.900,00
Encanador Hidrossanitário	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00

Leiturista	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Operador de Máquinas Pesadas	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Pedreiro	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Motorista de Viaturas Leves	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Motorista de Viaturas Pesadas	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Técnico em Eletricidade	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00

Art. 35. O Prêmio por Produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com gratificação especial, cargo de provimento em comissão, função gratificada ou agente político.

Art. 36. Para efeito de cálculo da pontuação obtida só serão contabilizados os serviços executados no horário normal de trabalho.

Art. 37. O pagamento do Prêmio por Produtividade para os cargos de encanador hidrossanitário, operador de máquinas pesadas deverá ser pago exclusivamente para os serviços que possuam como finalidade o abastecimento de água.

Art. 38. Será devido ao servidor o prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados, para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 39. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Diretor Geral, de acordo com o Anexo IV desta Lei.

Art. 40. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados para a mesma finalidade, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. A implantação do PCCR pelo SAAE será realizada através do Departamento de Recursos Humanos no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação da presente Lei Complementar, cabendo ao Diretor Geral editar os atos normativos necessários à sua execução.

Art. 42. Os servidores regidos por este plano, sujeitam-se aos dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal, sendo que, os regulamentos internos do SAAE deverão atender às peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado pela Autarquia.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Se verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, o órgão de Controle Interno do SAAE verificará as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 44. Os servidores do SAAE colocados à disposição do sindicato, nos quantitativos definidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens do artigo 19 desta Lei Complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 45. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar de serviços gerais, o cargo de encanador-hidrossanitário, o cargo de leiturista, o cargo de pedreiro e o cargo de vigia, resguardando-se os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 46. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 47. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos do SAAE no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo SAAE.

Art. 48. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 49. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 50. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 51. Ficam revogadas as Leis nºs 1.031 de 22 de dezembro de 1998; 1.493, de 21 de maio de 2002 e todas as suas alterações; 3.168, de 10 de março de 2011; 3.450, de 5 de abril de 2012; 3.451, de 5 de abril de 2012 e 3.506, de 25 de junho de 2012 e Leis

Complementar nºs 203, de 07 de fevereiro de 2014, 233, de 29 de março de 2016 e 284, de 18 dezembro de 2019 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Assistente Social	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Químico	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Agente Administrativo	Nível Médio
Eletromecânico	Nível Técnico
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Estação	Nível Médio
Operador de Máquina Pesada	Nível Médio
Técnico em Eletricidade	Nível Técnico
APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Leiturista	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto
Vigia	Nível Fundamental Incompleto

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS		
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente Social	01	H
Contador	01	I
Engenheiro Civil	01	J
Engenheiro Sanitarista	02	J
Químico	01	H
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO - ANM		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Agente Administrativo	22	F
Eletromecânico	01	G
Mecânico Geral	01	G
Motorista de Viaturas Leves	04	D
Motorista de Viaturas Pesadas	02	E
Operador de Estação	01	F
Operador de Máquina Pesada	03	F
Técnico em Eletricidade	01	F
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO		
CARGO EM EXTINÇÃO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Auxiliar de Serviços Gerais	03	A
Encanador Hidrossanitário	08	B
Leiturista	12	C
Pedreiro	01	B
Vigia	05	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS		Apoio Tributário e Operacional			Apoio Técnico e Administrativo				Atividades de Nível Superior		
CLASSES		"A"	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"	"J"
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	1.342,00	1.370,00	1.377,00	1.370,00	1.450,00	1.620,00	1.630,00	3.227,00	4.847,00	6.600,00
	II	1.409,00	1.439,00	1.446,00	1.439,00	1.523,00	1.701,00	1.712,00	3.388,00	5.089,00	6.930,00
	III	1.479,00	1.511,00	1.518,00	1.511,00	1.599,00	1.786,00	1.798,00	3.557,00	5.343,00	7.277,00
	IV	1.553,00	1.587,00	1.594,00	1.587,00	1.679,00	1.875,00	1.888,00	3.735,00	5.610,00	7.641,00
	V	1.631,00	1.666,00	1.674,00	1.666,00	1.763,00	1.969,00	1.982,00	3.922,00	5.891,00	8.023,00
	VI	1.713,00	1.749,00	1.758,00	1.749,00	1.851,00	2.067,00	2.081,00	4.118,00	6.186,00	8.424,00
	VII	1.799,00	1.836,00	1.846,00	1.836,00	1.944,00	2.170,00	2.185,00	4.324,00	6.495,00	8.845,00
	VIII	1.889,00	1.928,00	1.938,00	1.928,00	2.041,00	2.279,00	2.294,00	4.540,00	6.820,00	9.287,00
	IX	1.983,00	2.024,00	2.035,00	2.024,00	2.143,00	2.393,00	2.409,00	4.767,00	7.161,00	9.751,00
	X	2.082,00	2.125,00	2.137,00	2.125,00	2.250,00	2.513,00	2.529,00	5.005,00	7.519,00	10.239,00
	XI	2.186,00	2.231,00	2.244,00	2.231,00	2.363,00	2.639,00	2.655,00	5.255,00	7.895,00	10.751,00
	XII	2.295,00	2.343,00	2.356,00	2.343,00	2.481,00	2.771,00	2.788,00	5.518,00	8.290,00	11.289,00
	XIII	2.410,00	2.460,00	2.474,00	2.460,00	2.605,00	2.910,00	2.927,00	5.794,00	8.705,00	11.853,00
	XIV	2.531,00	2.583,00	2.598,00	2.583,00	2.735,00	3.056,00	3.073,00	6.084,00	9.140,00	12.446,00
	XV	2.658,00	2.712,00	2.728,00	2.712,00	2.872,00	3.209,00	3.227,00	6.388,00	9.597,00	13.068,00
	XVI	2.791,00	2.848,00	2.864,00	2.848,00	3.016,00	3.369,00	3.388,00	6.707,00	10.077,00	13.721,00
	XVII	2.931,00	2.990,00	3.007,00	2.990,00	3.167,00	3.537,00	3.557,00	7.042,00	10.581,00	14.407,00
	XVIII	3.078,00	3.140,00	3.157,00	3.140,00	3.325,00	3.714,00	3.735,00	7.394,00	11.110,00	15.127,00
	XIX	3.232,00	3.297,00	3.315,00	3.297,00	3.491,00	3.900,00	3.922,00	7.764,00	11.666,00	15.883,00
	XX	3.394,00	3.462,00	3.481,00	3.462,00	3.666,00	4.095,00	4.118,00	8.152,00	12.249,00	16.677,00
	XXI	3.564,00	3.635,00	3.655,00	3.635,00	3.849,00	4.300,00	4.324,00	8.560,00	12.861,00	17.511,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 203/2014			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	G	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	H
Contador	Atividades de Nível Superior	G	Contador	Atividades de Nível Superior	I
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	H	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	J
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	H	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	J
Químico	Atividades de Nível Superior	G	Químico	Atividades de Nível Superior	H
Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	E	Agente Administrativo	Atividade de Nível Médio	F
Eletromecânico	Apoio Técnico e Administrativo	F	Eletromecânico	Atividade de Nível Médio	G
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	F	Mecânico Geral	Atividade de Nível Médio	G
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Motorista de Viaturas Leves	Atividade de Nível Médio	D
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Operacional e Serviços Diversos	C	Motorista de Viaturas Pesadas	Atividade de Nível Médio	E
Operador de Estação	Apoio Técnico Operacional	E	Operador de Estação	Atividade de Nível Médio	F
Operador de Máquina Pesada	Apoio Técnico Operacional	E	Operador de Máquina Pesada	Atividade de Nível Médio	F
Técnico em Eletricidade	Apoio Técnico e Administrativo	E	Técnico em Eletricidade	Atividade de Nível Médio	F
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Tributário e Operacional	A
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Encanador Hidrossanitário	Apoio Tributário e Operacional	B
Leiturista	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	D	Leiturista	Apoio Tributário e Operacional	C
Pedreiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Pedreiro	Apoio Tributário e Operacional	B
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Vigia	Apoio Tributário e Operacional	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Leiturista	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto
Vigia	Nível Fundamental Incompleto

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - CLASSE: H

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais, entre outros.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro profissional de CRAS; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

- 30 horas semanais - Lei nº 8.662/1993

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação nas atividades do SAAE;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade relacionadas as atividades da Autarquia SAAE;
- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, envolvendo os técnicos/profissionais, adequados às diversas abordagens;

- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social;
- Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- Debater com indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja a nível municipal, estadual ou federal;
- Desenvolver e executar programas de políticas sociais, mediante ações educativas, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais, bem como das alternativas existentes para a sua solução, relacionados com as atividades do SAAE;
- Elaborar, desenvolver e executar projetos de educação ambiental e da área social, com ações educativas, no sentido de envolver e mobilizar a comunidade pela busca e participação de soluções relacionadas a questões sociais e ambientais, conscientizando-as de que os problemas sociais e ambientais não pertencem apenas ao SAAE, mas pertencem a toda comunidade na qual o indivíduo está inserido;
- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal objetivando a concessão de licenças;
- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes Inter profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades relacionados com as atividades do SAAE;
- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria–prática bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; e
- Executar demais tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR - CLASSE: I

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária, controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente - CRC; e
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de empresas, examinado sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da autarquia, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o ordenador de despesas em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;

- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam de acordo com os níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quanto for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - CLASSE: J

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional do CREA; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Engenharia Civil

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificação, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras de acordo com os padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação de local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados à construção de estradas, pontes pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento de acordo com os padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza das matérias que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, sanitaristas eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e recursos a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Realizar projetos de construção de esgotos, sistema de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastros, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificação técnicas; orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA - CLASSE: J

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elabora, executa e dirige projetos pertinentes a engenharia sanitária relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, de acordo com os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro profissional - CREA; e
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Assessorar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias em relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;

- Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, a fim de garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas, para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes;
- Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- Trabalhar em laboratórios dedicados ao controle de qualidade das águas, controlando as causas e efeitos dos fluentes domésticos e industriais, para evitar a poluição;
- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento de resíduos sólidos, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: QUÍMICO - CLASSE: H

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no laboratório de análises químicas da autarquia, orientando os técnicos no desempenho de suas funções, acompanhar a qualidade da água tratada através de análises físico-químicas propor novos métodos de monitoramento de qualidade da água, promovendo a melhoria continua da qualidade das análises e testes realizados em laboratório, controlar estoque de reagentes, vidrarias e equipamento de laboratório.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional - CRQ; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Química

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atividades que demandem conhecimento da área química;
- Realizar trabalhos de análise física e química para determinação quantitativa e qualitativa de substancias orgânicas no seu estado natural ou sob forma de produtos manufaturados;
- Realizar pesquisas e experimentações técnicas para padronização e aperfeiçoamento de novos métodos analíticos;
- Preparar soluções e reagentes utilizados nos processos de análise;
- Interpretar e emitir laudos sobre os resultados de análises efetuadas;
- Orientar e efetuar os trabalhos de rotina do laboratório e pesquisa, operadores de ETA e ETE e os processos de tratamento de água e esgotos;
- Controlar estoque, comunicando ao setor de compras com antecedência a necessidade de materiais e equipamentos laboratoriais;
- Prestar informações aos usuários relacionados às análises de água;
- Emitir resumo mensal das análises efetuadas por poços para lançamento nas faturas de água;
- Emitir fichas de controle da qualidade da água, conforme legislação vigente do Ministério da Saúde; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Digitação; e
- Operar máquinas, calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, digitar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, atas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as legislações referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processos de complexidade média relacionados a assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;
- Chefiar, a nível de orientação, unidades de pequeno porte como turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de servidor, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informar ao setor de recursos humanos;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente, examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizada pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ELETROMECÂNICO - CLASSE: G**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Execução serviço de manutenção dos equipamentos eletromecânicos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes e regulagem convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de medição e controle, para obter um funcionamento regular e eficiente.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Técnico em Eletromecânica (regularizado pelo MEC)

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as características dos equipamentos a serem reparados, lendo e interpretando desenhos, croquis, esquemas e diagramas eletromecânicos, para efetuar a manutenção corretiva e/ou preventiva do mesmo;
- Executar as atividades atento as normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
- Reparar as ferramentas e materiais apropriados, selecionando-os de acordo com a necessidade a fim de promover a execução dos serviços de acordo com os padrões de qualidade e tempo exigido;
- Localizar defeitos ou anormalidades em equipamentos eletromecânicos, examinando o seu funcionamento ou peças defeituosas, para providenciar sua reparação ou substituição;
- Desmontar e montar, total ou parcialmente, os equipamentos, orientando-se pelas suas especificações e utilizando ferramentas adequadas, para consertar ou substituir peças defeituosas;
- Reparar ou substituir as peças, utilizando ferramentas como chaves diversas, dispositivos de bancada, lima, serra, lixadeira, alicate e outros, para recuperar o sistema danificado;
- Executar a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, para devolver ao mesmo as condições regulares de funcionamento;
- Reparar o sistema de acionamento hidráulico ou pneumático de equipamentos, lubrificando, desentupindo as tubulações, corrigindo os vazamentos e trocando as peças necessárias, para o funcionamento correto do equipamento;
- Efetuar a confecção de peças e dispositivos mecânicos simples, orientando-se por gabaritos, desenhos e peças semelhantes, para promover a reposição ou substituição necessária;

- Supervisionar diariamente todos os quadros de comando de poços e demais instalações elétricas/eletromecânicas relacionadas ao abastecimento de água, as estações elevatórias e de tratamento de esgoto; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MECÂNICO GERAL - CLASSE: G**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Curso Técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC);
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH); e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas;
- Executar trabalhos pertinentes à profissão;
- Executar trabalhos de montagem, desmontagem, reparos e ajustagem de veículos, máquinas e equipamentos;
- Instalar e ajustar máquinas e equipamentos;
- Identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos; requisitar materiais, peças e ferramentas;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas, bombas; motores, equipamentos;
- Realizar remendos, reparos e substituição de pneus;
- Executar a calibragem dos pneus;
- Realizar vistoria e revisão prévia em veículos que serão utilizados para se deslocar para outras cidades;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE VIATURAS LEVES - CLASSE: D**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Médio; e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO:
- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, seguindo ordens superiores;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir veículos da Autarquia em itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS - CLASSE: E**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos pesados: caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio; e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros veículos da frota), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, seguindo determinação da Autarquia;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Proceder transporte de materiais e/ou maquinários pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, seguindo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OPERADOR DE ESTAÇÃO - CLASSE: F**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços manuais e mecânicos nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnicas específicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH); e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamentos e de recalque dos sistemas;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;
- Acionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações do sistema de tratamento, para assegurar o correto tratamento;
- Bombear a água, acionando registros e bombas, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Fazer coletas de amostras de água para exames em laboratórios;
- Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população;
- Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários sobre as estações de tratamento de água e esgoto e captação;

- Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- 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;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e das ferramentas de seu uso diário;
- Manter em boas condições de zelo e conservação da Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitações externas e de estudantes e estagiários;
- Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água das lagoas de tratamento a ser devolvida ao meio ambiente;
- Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e manômetros, comunicando as alterações encontradas;
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização do equipamento e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- Manter os locais de motores estacionários e elétricos em condições adequadas de uso, prevenindo que esses locais não fiquem alagados;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras e máquinas pesadas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de habilitação AC (CNH); e
- Curso técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas pesadas tais como: retroescavadeira, pá carregadeira e similares, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
- Conduzir máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Acionar seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Conduzir a máquina em uso, dirigindo-a operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-la em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros, carregar caçambas, auxiliar em construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalho, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outras atividades similares;
- Realizar demais atividades que necessitam do auxílio de veículo de sua categoria, acatando as instruções de seu superior para desempenhar as tarefas relacionadas ao cargo;
- Prezar pela conservação do bem público informando os responsáveis a necessidade de reparos;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ELETRICIDADE - CLASSE: F**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio.
- Curso Técnico em Eletrotécnica (regularizado pelo MEC).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Executar as atividades de acordo com as normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Montar e reparar quadros de distribuição, chaves de distribuição, bobinas caixas de fusível, tomadas e interruptores, lâmpadas, campainhas, de acordo com plantas, esquemas e especificações técnicas e instruções recebidas;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, consertos e reparos de elevadores, geradores, motores e relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros similares;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Consertar e substituir fusíveis, relês, bobinas, lâmpadas, instalações elétricas internas e externas;
- Instalar e realizar manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Supervisionar diariamente todos os quadros de comando de poços e demais instalações elétricas/eletromecânicas relacionadas ao abastecimento de água, as estações elevatórias e de tratamento de esgoto;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho
- Executar serviços de montagem, instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CLASSE: A**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc...
- Conforme necessidade do órgão, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
- Executar atividades de auxílio em portaria e recepção; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENCANADOR HIDROSSANITÁRIO - CLASSE: B

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas de ligação, religação, corte, retificação e outros serviços próprios dos sistemas de rede de distribuição de água e esgoto, bem como de ramais domiciliares.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental; e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de abertura, escavações e rasgos em solo, muros e paredes; efetuar serviços de ligações e corte em ramais prediais;
- Efetuar troca de hidrômetros;
- Realizar serviços de reparos e manutenção de redes de água e esgoto de pequeno, médio e grande porte;
- Fazer instalações hidráulicas e hidro sanitárias, bem como na montagem de conexões de PVC e metal;
- Conferir com o projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário;
- Auxiliar na manutenção de motobombas em poços profundos;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: LEITURISTA - CLASSE: C

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realiza a leitura e inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constatando irregularidades, para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo e demais providências pertinentes.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a leitura de medidores de água, registrando as informações em impressos apropriados, para efeito de cálculo de consumo;
- Certificar-se das condições dos equipamentos e suas instalações, anotando as irregularidades constatadas em formulários adequados, para propiciar ao setor responsável a adoção das providências pertinentes;
- Inspecionar as instalações originais, informando a existência de ligações clandestinas, para que as mesmas sejam eliminadas e apuradas as responsabilidades;
- Ler, registrar e confirmar leituras realizadas, empregando métodos usuais de trabalho, para permitir a atualização de contas, *over-lay* e cadastro, substituição de equipamentos e o atendimento a reclamações de consumidores;
- Atenderá solicitação de seus superiores, entregando correspondências e contas de consumo, para conhecimento e providências por parte do usuário;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia para desempenho de suas funções; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PEDREIRO - CLASSE: B**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
- Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc.;
- Verificar medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; assentar assoalho, forros e divisões comuns e acústicas;

- Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrilhas, andaimes externos e internos, e outros similares;
- Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria;
- Transportar, carregar, descarregar carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- Escavar valas e fossas, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA - CLASSE: A

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividades de nível médio, relacionados com vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;

- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 077/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena, Estado de Rondônia - SAAE, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

A intenção do Projeto de Lei Complementar é a adequação de ferramentas consistentes para a execução das atividades de competência desta Autarquia, entre elas os instrumentos de gestão e valorização do seu quadro de servidores, uma vez que a boa atuação destes é primordial para a prestação, melhoria e ampliação dos serviços públicos de sua competência postos à disposição da população.

Uma das formas de se efetivar a valorização dos servidores públicos se dá pela recomposição das perdas salariais observadas nos últimos anos, considerando que o último reajuste dos salários dos servidores desta Autarquia ocorreu com a Lei Complementar nº 233, de 19 de março de 2016 e que houve significativo incremento nos índices inflacionários nos últimos anos, com Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulando alta de mais de 30% (trinta por cento) nesse período, reduzindo de forma brutal o poder de compra do servidor, colocando em risco a sobrevivência tanto dele, quanto de sua família.

A instituição do piso salarial, embora não seja suficiente para a cobertura das perdas inflacionárias, permite ao servidor, que recebe o menor vencimento, ter, como base de cálculo, o valor corrigido anualmente, desta forma não necessitando a realização do complemento salarial.

A Constituição Federal determina a preservação do poder aquisitivo aos servidores públicos, porém, quando há uma diferença pequena no índice usado para o reajuste é possível fazer a reposição no ano seguinte, sem que haja reflexos significativos para as finanças e orçamento público.

Além disto, o PCCR desta Autarquia carece de reestruturações com organização do quadro de servidores, com vistas a atender as necessidades organizacionais efetuando as correções de eventuais incongruências e defasagens, mas atentando-se as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas, otimizando a prestação do serviço público e garantindo a

observância da eficiência, consubstanciado nos seguintes princípios: continuidade, segurança, atualidade, modicidade, generalidade e cortesia.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância da aprovação desta proposição, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais do SAAE com um instrumento normativo voltado às especificidades da área.

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração dos Servidores Públicos do SAAE-PCCR, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCS observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a estrutura organizacional do SAAE.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens dos servidores públicos do SAAE.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores do SAAE é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo

de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR do SAAE é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal quantitativo e classe dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo; e

V - descrição e atribuição dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º No Anexo I é enunciado a composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo.

§ 2º No Anexo II está definido o quadro geral de pessoal contendo o quantitativo e classe dos cargos.

§ 3º No Anexo III está definido os vencimentos e referências salariais dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º No Anexo IV fica definido a linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo.

§5º. No Anexo V estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§6º. No Anexo VI fica estabelecido as descrições, atribuições, denominação do cargo, classe, grupo ocupacional, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das atividades inerentes a cada cargo.

CAPÍTULO VI

DA INVESTIDURA E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

I- São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o pleno gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

f) a aptidão física e mental.

§ 1º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nas alíneas do inciso I deste artigo.

§ 2º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Subseção II

Da Nomeação

Art. 8º. A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo SAAE.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II

Da Carga Horária

Art. 9º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo abrangidos por este PCCR ficam submetidos à jornada básica de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 10. O servidor efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessitar de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo*,* vigorará pelo período de um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DO PROVIMENTO E DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11. Os Grupos Ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos científicos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior e/ou habilitação legal equivalente;

II - Atividade de Nível Médio - ANM - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades administrativas, operacionais e técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

III - Apoio Tributário e Operacional - ATO - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e atividades inerentes à fiscalização, controle e operacionalização do sistema de arrecadação da autarquia municipal e o provimento exige escolaridade de ensino fundamental, completo ou não.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 12. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 13. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 14. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 15. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do SAAE, cujos membros serão escolhidos e nomeados por ato normativo do Diretor da Autarquia.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis do SAAE, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Diretor sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do SAAE, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 16. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim Funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Diretor do SAAE, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos da Autarquia.

Art. 17. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 16 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observados as seguintes aptidões e competências:

I – capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV – capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V – iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI –conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII – aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Diretor do SAAE que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 6º deste artigo.

Art. 18. O servidor do quadro de provimento efetivo do SAAE, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

CAPÍTULO IX

GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 19. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício, as seguintes gratificações e vantagens:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Trabalho em Frente de Serviço;

VI - Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Adicional de Insalubridade e Periculosidade; e

X - Prêmio por Produtividade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 20. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Da Função Gratificada

Art. 21. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Diretor do SAAE, conforme símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 22. Será devida ao servidor Gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Diretor do SAAE, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 23. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, pela análise de processos de Auditoria e controle, pelo lançamento e cálculo de taxas, pelo controle de arrecadação, pelo registro da dívida ativa, pelos registros e lançamentos contábeis de tesouraria, operações bancárias, pela confecção de balancetes, que não esteja nomeado em cargo de provimento em comissão ou agente político, será concedido gratificação especial, como estímulo à dedicação ao serviço.

§1º. Os valores e critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos em portaria do Diretor Geral, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º. O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 24. Será paga Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço a servidor lotado no SAAE, conforme valor e critérios definidos em regulamento que não estejam nomeados para cargo de provimento em comissão, função gratificada ou agente político, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§ 1º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades do SAAE.

§ 2º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário, e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

Subseção VI

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação

Art. 25. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional Grupo de Atividades de Nível Superior a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento); e
b) mestrado no valor de 35% (trinta e cinco por cento).
c) doutorado no valor de 40% (quarenta por cento).

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional de Atividade de Nível Médio a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) graduação no valor de 20% (vinte por cento);
b) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento);
c) mestrado no valor de 35% (trinta e cinco por cento); e
d) doutorado no valor de 40% (quarenta por cento).

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional de Apoio Tributário e Operacional a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre seu vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) ensino médio no valor de 10% (dez por cento);
b) curso técnico e profissionalizante no valor de 15% (quinze por cento);
c) graduação no valor de 20% (vinte por cento); e
d)pós-graduação no valor 30% (trinta por cento).

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico e profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em

razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Diretor do SAAE editará ato normativo homologatório, no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 26. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Diretor do SAAE.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 27. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Diretor do SAAE.

I - O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

II - O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

III - Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 28. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 29. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional Apoio Tributário e Operacional do Anexo III deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 30. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo órgão competente como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 31. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

Subseção VI

Do Prêmio por Produtividade

Art. 32. Fica instituído o Prêmio por Produtividade aos servidores ocupantes do cargo efetivo de Engenheiro Civil, do cargo de Engenheiro Sanitarista, do cargo de Leiturista, do cargo de Técnico em Eletricidade, do cargo de Motorista de Viaturas Leves e Pesadas, do cargo de Encanador Hidrossanitário, do cargo de Pedreiro e do cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

Art. 33. O valor atribuído a cada ponto-tarefa será de R$ 0,76 (setenta e seis centavos) para os cargos de Engenheiro Civil, do cargo de Engenheiro Sanitarista e de R$ 0,20 (vinte centavos) para os cargos de Leiturista, para o cargo de Técnico em Eletricidade, para o cargo de Motorista de Viaturas Leves e Pesadas, para p cargo de Encanador Hidrossanitário, para o cargo de Pedreiro e para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

Art. 34. O Prêmio por Produtividade de que trata o *caput* deste artigo, será regulamentado por portaria e avaliado pela Comissão que trata o caput desta Lei Complementar, obedecendo aos seguintes parâmetros:

CARGO	PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA	VALOR DO PONTO EM REAIS	PRÊMIO MÁXIMO ALCANÇÁVEL
Engenheiro Civil	2.500	R$ 0,76	R$ 1.900,00
Engenheiro Sanitarista	2.500	R$ 0,76	R$ 1.900,00
Encanador Hidrossanitário	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Leiturista	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Operador de Máquinas Pesadas	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Pedreiro	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Motorista de Viaturas Leves	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Motorista de Viaturas Pesadas	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Técnico em Eletricidade	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00

Art. 35. O Prêmio por Produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com gratificação especial, cargo de provimento em comissão, função gratificada ou agente político.

Art. 36. Para efeito de cálculo da pontuação obtida só serão contabilizados os serviços executados no horário normal de trabalho.

Art. 37. O pagamento do Prêmio por Produtividade para os cargos de encanador hidrossanitário, operador de máquinas pesadas deverá ser pago exclusivamente para os serviços que possuam como finalidade o abastecimento de água.

Art. 38. Será devido ao servidor o prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados, para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 39. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Diretor Geral, de acordo com o Anexo IV desta Lei.

Art. 40. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados para a mesma finalidade, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. A implantação do PCCR pelo SAAE será realizada através do Departamento de Recursos Humanos no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação da

presente Lei Complementar, cabendo ao Diretor Geral editar os atos normativos necessários à sua execução.

Art. 42. Os servidores regidos por este plano, sujeitam-se aos dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal, sendo que, os regulamentos internos do SAAE deverão atender às peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado pela Autarquia.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Se verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, o órgão de Controle Interno do SAAE verificará as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 44. Os servidores do SAAE colocados à disposição do sindicato, nos quantitativos definidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens do artigo 19 desta Lei Complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 45. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar de serviços gerais, o cargo de encanador-hidrossanitário, o cargo de leiturista, o cargo de pedreiro e o cargo de vigia, resguardando-se os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 46. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 47. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos do SAAE no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo SAAE.

Art. 48. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 49. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 50. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 51. Ficam revogadas as Leis nºs 1.031 de 22 de dezembro de 1998; 1.493, de 21 de maio de 2002 e todas as suas alterações; 3.168, de 10 de março de 2011; 3.450, de 5 de abril de 2012; 3.451, de 5 de abril de 2012 e 3.506, de 25 de junho de 2012 e Leis Complementar nºs 203, de 07 de fevereiro de 2014, 233, de 29 de março de 2016 e 284, de 18 dezembro de 2019 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Assistente Social	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Químico	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Agente Administrativo	Nível Médio
Eletromecânico	Nível Técnico
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Estação	Nível Médio
Operador de Máquina Pesada	Nível Médio
Técnico em Eletricidade	Nível Técnico
APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Leiturista	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto
Vigia	Nível Fundamental Incompleto

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS		
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente Social	01	H
Contador	01	I
Engenheiro Civil	01	J
Engenheiro Sanitarista	02	J
Químico	01	H
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO - ANM		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Agente Administrativo	22	F
Eletromecânico	01	G
Mecânico Geral	01	G
Motorista de Viaturas Leves	04	D
Motorista de Viaturas Pesadas	02	E
Operador de Estação	01	F
Operador de Máquina Pesada	03	F
Técnico em Eletricidade	01	F
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO		
CARGO EM EXTINÇÃO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Auxiliar de Serviços Gerais	03	A
Encanador Hidrossanitário	08	B
Leiturista	12	C
Pedreiro	01	B
Vigia	05	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS		Apoio Tributário e Operacional			Apoio Técnico e Administrativo				Atividades de Nível Superior		
CLASSES		"A"	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"	"J"
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	1.342,00	1.370,00	1.377,00	1.370,00	1.450,00	1.620,00	1.630,00	3.227,00	4.847,00	6.600,00
	II	1.409,00	1.439,00	1.446,00	1.439,00	1.523,00	1.701,00	1.712,00	3.388,00	5.089,00	6.930,00
	III	1.479,00	1.511,00	1.518,00	1.511,00	1.599,00	1.786,00	1.798,00	3.557,00	5.343,00	7.277,00
	IV	1.553,00	1.587,00	1.594,00	1.587,00	1.679,00	1.875,00	1.888,00	3.735,00	5.610,00	7.641,00
	V	1.631,00	1.666,00	1.674,00	1.666,00	1.763,00	1.969,00	1.982,00	3.922,00	5.891,00	8.023,00
	VI	1.713,00	1.749,00	1.758,00	1.749,00	1.851,00	2.067,00	2.081,00	4.118,00	6.186,00	8.424,00
	VII	1.799,00	1.836,00	1.846,00	1.836,00	1.944,00	2.170,00	2.185,00	4.324,00	6.495,00	8.845,00
	VIII	1.889,00	1.928,00	1.938,00	1.928,00	2.041,00	2.279,00	2.294,00	4.540,00	6.820,00	9.287,00
	IX	1.983,00	2.024,00	2.035,00	2.024,00	2.143,00	2.393,00	2.409,00	4.767,00	7.161,00	9.751,00
	X	2.082,00	2.125,00	2.137,00	2.125,00	2.250,00	2.513,00	2.529,00	5.005,00	7.519,00	10.239,00
	XI	2.186,00	2.231,00	2.244,00	2.231,00	2.363,00	2.639,00	2.655,00	5.255,00	7.895,00	10.751,00
	XII	2.295,00	2.343,00	2.356,00	2.343,00	2.481,00	2.771,00	2.788,00	5.518,00	8.290,00	11.289,00
	XIII	2.410,00	2.460,00	2.474,00	2.460,00	2.605,00	2.910,00	2.927,00	5.794,00	8.705,00	11.853,00
	XIV	2.531,00	2.583,00	2.598,00	2.583,00	2.735,00	3.056,00	3.073,00	6.084,00	9.140,00	12.446,00
	XV	2.658,00	2.712,00	2.728,00	2.712,00	2.872,00	3.209,00	3.227,00	6.388,00	9.597,00	13.068,00
	XVI	2.791,00	2.848,00	2.864,00	2.848,00	3.016,00	3.369,00	3.388,00	6.707,00	10.077,00	13.721,00
	XVII	2.931,00	2.990,00	3.007,00	2.990,00	3.167,00	3.537,00	3.557,00	7.042,00	10.581,00	14.407,00
	XVIII	3.078,00	3.140,00	3.157,00	3.140,00	3.325,00	3.714,00	3.735,00	7.394,00	11.110,00	15.127,00
	XIX	3.232,00	3.297,00	3.315,00	3.297,00	3.491,00	3.900,00	3.922,00	7.764,00	11.666,00	15.883,00
	XX	3.394,00	3.462,00	3.481,00	3.462,00	3.666,00	4.095,00	4.118,00	8.152,00	12.249,00	16.677,00
	XXI	3.564,00	3.635,00	3.655,00	3.635,00	3.849,00	4.300,00	4.324,00	8.560,00	12.861,00	17.511,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 203/2014			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	G	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	H
Contador	Atividades de Nível Superior	G	Contador	Atividades de Nível Superior	I
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	H	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	J
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	H	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	J
Químico	Atividades de Nível Superior	G	Químico	Atividades de Nível Superior	H
Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	E	Agente Administrativo	Atividade de Nível Médio	F
Eletromecânico	Apoio Técnico e Administrativo	F	Eletromecânico	Atividade de Nível Médio	G
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	F	Mecânico Geral	Atividade de Nível Médio	G
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Motorista de Viaturas Leves	Atividade de Nível Médio	D
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Operacional e Serviços Diversos	C	Motorista de Viaturas Pesadas	Atividade de Nível Médio	E
Operador de Estação	Apoio Técnico Operacional	E	Operador de Estação	Atividade de Nível Médio	F
Operador de Máquina Pesada	Apoio Técnico Operacional	E	Operador de Máquina Pesada	Atividade de Nível Médio	F
Técnico em Eletricidade	Apoio Técnico e Administrativo	E	Técnico em Eletricidade	Atividade de Nível Médio	F
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Tributário e Operacional	A
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Encanador Hidrossanitário	Apoio Tributário e Operacional	B
Leiturista	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	D	Leiturista	Apoio Tributário e Operacional	C
Pedreiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Pedreiro	Apoio Tributário e Operacional	B
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Vigia	Apoio Tributário e Operacional	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Leiturista	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto
Vigia	Nível Fundamental Incompleto

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - CLASSE: H

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais, entre outros.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro profissional de CRAS; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

- 30 horas semanais - Lei nº 8.662/1993

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação nas atividades do SAAE;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade relacionadas as atividades da Autarquia SAAE;
- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, envolvendo os técnicos/profissionais, adequados às diversas abordagens;

- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social;
- Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- Debater com indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja a nível municipal, estadual ou federal;
- Desenvolver e executar programas de políticas sociais, mediante ações educativas, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais, bem como das alternativas existentes para a sua solução, relacionados com as atividades do SAAE;
- Elaborar, desenvolver e executar projetos de educação ambiental e da área social, com ações educativas, no sentido de envolver e mobilizar a comunidade pela busca e participação de soluções relacionadas a questões sociais e ambientais, conscientizando-as de que os problemas sociais e ambientais não pertencem apenas ao SAAE, mas pertencem a toda comunidade na qual o indivíduo está inserido;
- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal objetivando a concessão de licenças;
- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes Inter profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades relacionados com as atividades do SAAE;
- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria–prática bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; e
- Executar demais tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR - CLASSE: I

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária, controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente - CRC; e
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de empresas, examinado sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da autarquia, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o ordenador de despesas em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;

- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam de acordo com os níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quanto for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - CLASSE: J

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional do CREA; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Engenharia Civil

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificação, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras de acordo com os padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação de local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados à construção de estradas, pontes pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento de acordo com os padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza das matérias que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, sanitaristas eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e recursos a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Realizar projetos de construção de esgotos, sistema de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastros, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificação técnicas; orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA - CLASSE: J

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elabora, executa e dirige projetos pertinentes a engenharia sanitária relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, de acordo com os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro profissional - CREA; e
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Assessorar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias em relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;

- Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, a fim de garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas, para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes;
- Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- Trabalhar em laboratórios dedicados ao controle de qualidade das águas, controlando as causas e efeitos dos fluentes domésticos e industriais, para evitar a poluição;
- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento de resíduos sólidos, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: QUÍMICO - CLASSE: H

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no laboratório de análises químicas da autarquia, orientando os técnicos no desempenho de suas funções, acompanhar a qualidade da água tratada através de análises físico-químicas propor novos métodos de monitoramento de qualidade da água, promovendo a melhoria continua da qualidade das análises e testes realizados em laboratório, controlar estoque de reagentes, vidrarias e equipamento de laboratório.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional - CRQ; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Química

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atividades que demandem conhecimento da área química;
- Realizar trabalhos de análise física e química para determinação quantitativa e qualitativa de substancias orgânicas no seu estado natural ou sob forma de produtos manufaturados;
- Realizar pesquisas e experimentações técnicas para padronização e aperfeiçoamento de novos métodos analíticos;
- Preparar soluções e reagentes utilizados nos processos de análise;
- Interpretar e emitir laudos sobre os resultados de análises efetuadas;
- Orientar e efetuar os trabalhos de rotina do laboratório e pesquisa, operadores de ETA e ETE e os processos de tratamento de água e esgotos;
- Controlar estoque, comunicando ao setor de compras com antecedência a necessidade de materiais e equipamentos laboratoriais;
- Prestar informações aos usuários relacionados às análises de água;
- Emitir resumo mensal das análises efetuadas por poços para lançamento nas faturas de água;
- Emitir fichas de controle da qualidade da água, conforme legislação vigente do Ministério da Saúde; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Digitação; e
- Operar máquinas, calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, digitar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, atas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as legislações referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processos de complexidade média relacionados a assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;
- Chefiar, a nível de orientação, unidades de pequeno porte como turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de servidor, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informar ao setor de recursos humanos;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente, examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizada pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ELETROMECÂNICO - CLASSE: G**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Execução serviço de manutenção dos equipamentos eletromecânicos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes e regulagem convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de medição e controle, para obter um funcionamento regular e eficiente.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Técnico em Eletromecânica (regularizado pelo MEC)

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as características dos equipamentos a serem reparados, lendo e interpretando desenhos, croquis, esquemas e diagramas eletromecânicos, para efetuar a manutenção corretiva e/ou preventiva do mesmo;
- Executar as atividades atento as normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
- Reparar as ferramentas e materiais apropriados, selecionando-os de acordo com a necessidade a fim de promover a execução dos serviços de acordo com os padrões de qualidade e tempo exigido;
- Localizar defeitos ou anormalidades em equipamentos eletromecânicos, examinando o seu funcionamento ou peças defeituosas, para providenciar sua reparação ou substituição;
- Desmontar e montar, total ou parcialmente, os equipamentos, orientando-se pelas suas especificações e utilizando ferramentas adequadas, para consertar ou substituir peças defeituosas;
- Reparar ou substituir as peças, utilizando ferramentas como chaves diversas, dispositivos de bancada, lima, serra, lixadeira, alicate e outros, para recuperar o sistema danificado;
- Executar a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, para devolver ao mesmo as condições regulares de funcionamento;
- Reparar o sistema de acionamento hidráulico ou pneumático de equipamentos, lubrificando, desentupindo as tubulações, corrigindo os vazamentos e trocando as peças necessárias, para o funcionamento correto do equipamento;
- Efetuar a confecção de peças e dispositivos mecânicos simples, orientando-se por gabaritos, desenhos e peças semelhantes, para promover a reposição ou substituição necessária;

- Supervisionar diariamente todos os quadros de comando de poços e demais instalações elétricas/eletromecânicas relacionadas ao abastecimento de água, as estações elevatórias e de tratamento de esgoto; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MECÂNICO GERAL - CLASSE: G**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Curso Técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC);
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH); e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas;
- Executar trabalhos pertinentes à profissão;
- Executar trabalhos de montagem, desmontagem, reparos e ajustagem de veículos, máquinas e equipamentos;
- Instalar e ajustar máquinas e equipamentos;
- Identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos; requisitar materiais, peças e ferramentas;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas, bombas; motores, equipamentos;
- Realizar remendos, reparos e substituição de pneus;
- Executar a calibragem dos pneus;
- Realizar vistoria e revisão prévia em veículos que serão utilizados para se deslocar para outras cidades;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE VIATURAS LEVES - CLASSE: D**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Médio; e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO:
- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, seguindo ordens superiores;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir veículos da Autarquia em itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS - CLASSE: E**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos pesados: caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio; e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros veículos da frota), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, seguindo determinação da Autarquia;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Proceder transporte de materiais e/ou maquinários pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, seguindo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OPERADOR DE ESTAÇÃO - CLASSE: F**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços manuais e mecânicos nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnicas específicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH); e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamentos e de recalque dos sistemas;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;
- Acionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações do sistema de tratamento, para assegurar o correto tratamento;
- Bombear a água, acionando registros e bombas, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Fazer coletas de amostras de água para exames em laboratórios;
- Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população;
- Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários sobre as estações de tratamento de água e esgoto e captação;

- Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- 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;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e das ferramentas de seu uso diário;
- Manter em boas condições de zelo e conservação da Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitações externas e de estudantes e estagiários;
- Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água das lagoas de tratamento a ser devolvida ao meio ambiente;
- Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e manômetros, comunicando as alterações encontradas;
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização do equipamento e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- Manter os locais de motores estacionários e elétricos em condições adequadas de uso, prevenindo que esses locais não fiquem alagados;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras e máquinas pesadas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de habilitação AC (CNH); e
- Curso técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas pesadas tais como: retroescavadeira, pá carregadeira e similares, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
- Conduzir máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Acionar seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Conduzir a máquina em uso, dirigindo-a operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-la em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros, carregar caçambas, auxiliar em construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalho, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outras atividades similares;
- Realizar demais atividades que necessitam do auxílio de veículo de sua categoria, acatando as instruções de seu superior para desempenhar as tarefas relacionadas ao cargo;
- Prezar pela conservação do bem público informando os responsáveis a necessidade de reparos;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ELETRICIDADE - CLASSE: F**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio.
- Curso Técnico em Eletrotécnica (regularizado pelo MEC).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Executar as atividades de acordo com as normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Montar e reparar quadros de distribuição, chaves de distribuição, bobinas caixas de fusível, tomadas e interruptores, lâmpadas, campainhas, de acordo com plantas, esquemas e especificações técnicas e instruções recebidas;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, consertos e reparos de elevadores, geradores, motores e relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros similares;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Consertar e substituir fusíveis, relês, bobinas, lâmpadas, instalações elétricas internas e externas;
- Instalar e realizar manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Supervisionar diariamente todos os quadros de comando de poços e demais instalações elétricas/eletromecânicas relacionadas ao abastecimento de água, as estações elevatórias e de tratamento de esgoto;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho
- Executar serviços de montagem, instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CLASSE: A**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc...
- Conforme necessidade do órgão, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
- Executar atividades de auxílio em portaria e recepção; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENCANADOR HIDROSSANITÁRIO - CLASSE: B

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas de ligação, religação, corte, retificação e outros serviços próprios dos sistemas de rede de distribuição de água e esgoto, bem como de ramais domiciliares.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental; e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de abertura, escavações e rasgos em solo, muros e paredes; efetuar serviços de ligações e corte em ramais prediais;
- Efetuar troca de hidrômetros;
- Realizar serviços de reparos e manutenção de redes de água e esgoto de pequeno, médio e grande porte;
- Fazer instalações hidráulicas e hidro sanitárias, bem como na montagem de conexões de PVC e metal;
- Conferir com o projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário;
- Auxiliar na manutenção de motobombas em poços profundos;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: LEITURISTA - CLASSE: C

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realiza a leitura e inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constatando irregularidades, para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo e demais providências pertinentes.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a leitura de medidores de água, registrando as informações em impressos apropriados, para efeito de cálculo de consumo;
- Certificar-se das condições dos equipamentos e suas instalações, anotando as irregularidades constatadas em formulários adequados, para propiciar ao setor responsável a adoção das providências pertinentes;
- Inspecionar as instalações originais, informando a existência de ligações clandestinas, para que as mesmas sejam eliminadas e apuradas as responsabilidades;
- Ler, registrar e confirmar leituras realizadas, empregando métodos usuais de trabalho, para permitir a atualização de contas, *over-lay* e cadastro, substituição de equipamentos e o atendimento a reclamações de consumidores;
- Atenderá solicitação de seus superiores, entregando correspondências e contas de consumo, para conhecimento e providências por parte do usuário;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia para desempenho de suas funções; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PEDREIRO - CLASSE: B**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
- Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc.;
- Verificar medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; assentar assoalho, forros e divisões comuns e acústicas;

- Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrilhas, andaimes externos e internos, e outros similares;
- Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria;
- Transportar, carregar, descarregar carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- Escavar valas e fossas, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA - CLASSE: A

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividades de nível médio, relacionados com vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;

- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 077/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34); em 01/04/2022 - 15:36; e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 1 de 47

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena, Estado de Rondônia - SAAE, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

A intenção do Projeto de Lei Complementar é a adequação de ferramentas consistentes para a execução das atividades de competência desta Autarquia, entre elas os instrumentos de gestão e valorização do seu quadro de servidores, uma vez que a boa atuação destes é primordial para a prestação, melhoria e ampliação dos serviços públicos de sua competência postos à disposição da população.

Uma das formas de se efetivar a valorização dos servidores públicos se dá pela recomposição das perdas salariais observadas nos últimos anos, considerando que o último reajuste dos salários dos servidores desta Autarquia ocorreu com a Lei Complementar nº 233, de 19 de março de 2016 e que houve significativo incremento nos índices inflacionários nos últimos anos, com Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulando alta de mais de 30% (trinta por cento) nesse período, reduzindo de forma brutal o poder de compra do servidor, colocando em risco a sobrevivência tanto dele, quanto de sua família.

A instituição do piso salarial, embora não seja suficiente para a cobertura das perdas inflacionárias, permite ao servidor, que recebe o menor vencimento, ter, como base de cálculo, o valor corrigido anualmente, desta forma não necessitando a realização do complemento salarial.

A Constituição Federal determina a preservação do poder aquisitivo aos servidores públicos, porém, quando há uma diferença pequena no índice usado para o reajuste é possível fazer a reposição no ano seguinte, sem que haja reflexos significativos para as finanças e orçamento público.

Além disto, o PCCR desta Autarquia carece de reestruturações com organização do quadro de servidores, com vistas a atender as necessidades organizacionais efetuando as correções de eventuais incongruências e defasagens, mas atentando-se as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas, otimizando a prestação do serviço público e garantindo a

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 2 de 47

observância da eficiência, consubstanciado nos seguintes princípios: continuidade, segurança, atualidade, modicidade, generalidade e cortesia.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância da aprovação desta proposição, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais do SAAE com um instrumento normativo voltado às especificidades da área.

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 3 de 47

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração dos Servidores Públicos do SAAE-PCCR, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCS observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a estrutura organizacional do SAAE.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens dos servidores públicos do SAAE.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34); em 01/04/2022 - 15:36; e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 4 de 47

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 5 de 47

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores do SAAE é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 6 de 47

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR do SAAE é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal quantitativo e classe dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo; e

V - descrição e atribuição dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º No Anexo I é enunciado a composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo.

§ 2º No Anexo II está definido o quadro geral de pessoal contendo o quantitativo e classe dos cargos.

§ 3º No Anexo III está definido os vencimentos e referências salariais dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º No Anexo IV fica definido a linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo.

§5º. No Anexo V estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§6º. No Anexo VI fica estabelecido as descrições, atribuições, denominação do cargo, classe, grupo ocupacional, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das atividades inerentes a cada cargo.

CAPÍTULO VI

DA INVESTIDURA E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 7 de 47

provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

I- São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o pleno gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

f) a aptidão física e mental.

§ 1º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nas alíneas do inciso I deste artigo.

§ 2º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Subseção II

Da Nomeação

Art. 8º. A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo SAAE.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II

Da Carga Horária

Art. 9º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo abrangidos por este PCCR ficam submetidos à jornada básica de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 8 de 47

disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 10. O servidor efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessitar de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DO PROVIMENTO E DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11. Os Grupos Ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos científicos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior e/ou habilitação legal equivalente;

II - Atividade de Nível Médio - ANM - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades administrativas, operacionais e técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

III - Apoio Tributário e Operacional - ATO - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e atividades inerentes à fiscalização, controle e operacionalização do sistema de arrecadação da autarquia municipal e o provimento exige escolaridade de ensino fundamental, completo ou não.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 9 de 47

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 12. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 13. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 14. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 15. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do SAAE, cujos membros serão escolhidos e nomeados por ato normativo do Diretor da Autarquia.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis do SAAE, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Diretor sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 10 de 47

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do SAAE, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 16. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim Funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Diretor do SAAE, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos da Autarquia.

Art. 17. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 16 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observados as seguintes aptidões e competências:

I – capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV – capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V – iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI –conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII – aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 11 de 47

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Diretor do SAAE que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 6º deste artigo.

Art. 18. O servidor do quadro de provimento efetivo do SAAE, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

CAPÍTULO IX

GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 19. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício, as seguintes gratificações e vantagens:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Trabalho em Frente de Serviço;

VI - Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Adicional de Insalubridade e Periculosidade; e

X - Prêmio por Produtividade.

Seção I

Das Gratificações

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 12 de 47

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 20. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Da Função Gratificada

Art. 21. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Diretor do SAAE, conforme símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 22. Será devida ao servidor Gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Diretor do SAAE, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 23. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, pela análise de processos de Auditoria e controle, pelo lançamento e cálculo de taxas, pelo controle de arrecadação, pelo registro da dívida ativa, pelos registros e lançamentos contábeis de tesouraria, operações bancárias, pela confecção de balancetes, que não esteja nomeado em cargo de provimento em comissão ou agente político, será concedido gratificação especial, como estímulo à dedicação ao serviço.

§1º. Os valores e critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos em portaria do Diretor Geral, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º. O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 13 de 47

Art. 24. Será paga Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço a servidor lotado no SAAE, conforme valor e critérios definidos em regulamento que não estejam nomeados para cargo de provimento em comissão, função gratificada ou agente político, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§ 1º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades do SAAE.

§ 2º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário, e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

Subseção VI

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação

Art. 25. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional Grupo de Atividades de Nível Superior a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento); e
b) mestrado no valor de 35% (trinta e cinco por cento).
c) doutorado no valor de 40% (quarenta por cento).

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional de Atividade de Nível Médio a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) graduação no valor de 20% (vinte por cento);
b) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento);
c) mestrado no valor de 35% (trinta e cinco por cento); e
d) doutorado no valor de 40% (quarenta por cento).

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional de Apoio Tributário e Operacional a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre seu vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) ensino médio no valor de 10% (dez por cento);
b) curso técnico e profissionalizante no valor de 15% (quinze por cento);
c) graduação no valor de 20% (vinte por cento); e
d)pós-graduação no valor 30% (trinta por cento).

§ 1º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 14 de 47

§ 2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º O Diretor do SAAE editará ato normativo homologatório, no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 26. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Diretor do SAAE.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 27. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Diretor do SAAE.

I - O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

II - O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

III - Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 15 de 47

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 28. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 29. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional Apoio Tributário e Operacional do Anexo III deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 16 de 47

Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 30. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo órgão competente como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 31. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

Subseção VI

Do Prêmio por Produtividade

Art. 32. Fica instituído o Prêmio por Produtividade aos servidores ocupantes do cargo efetivo de Engenheiro Civil, do cargo de Engenheiro Sanitarista, do cargo de Leiturista, do cargo de Técnico em Eletricidade, do cargo de Motorista de Viaturas Leves e Pesadas, do cargo de Encanador Hidrossanitário, do cargo de Pedreiro e do cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

Art. 33. O valor atribuído a cada ponto-tarefa será de R$ 0,76 (setenta e seis centavos) para os cargos de Engenheiro Civil, do cargo de Engenheiro Sanitarista e de R$ 0,20 (vinte centavos) para os cargos de Leiturista, para o cargo de Técnico em Eletricidade, para o cargo de Motorista de Viaturas Leves e Pesadas, para p cargo de Encanador Hidrossanitário, para o cargo de Pedreiro e para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

Art. 34. O Prêmio por Produtividade de que trata o *caput* deste artigo, será regulamentado por portaria e avaliado pela Comissão que trata o caput desta Lei Complementar, obedecendo aos seguintes parâmetros:

CARGO	PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA	VALOR DO PONTO EM REAIS	PRÊMIO MÁXIMO ALCANÇÁVEL
Engenheiro Civil	2.500	R$ 0,76	R$ 1.900,00
Engenheiro Sanitarista	2.500	R$ 0,76	R$ 1.900,00

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 17 de 47

Encanador Hidrossanitário	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Leiturista	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Operador de Máquinas Pesadas	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Pedreiro	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Motorista de Viaturas Leves	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Motorista de Viaturas Pesadas	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Técnico em Eletricidade	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00

Art. 35. O Prêmio por Produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com gratificação especial, cargo de provimento em comissão, função gratificada ou agente político.

Art. 36. Para efeito de cálculo da pontuação obtida só serão contabilizados os serviços executados no horário normal de trabalho.

Art. 37. O pagamento do Prêmio por Produtividade para os cargos de encanador hidrossanitário, operador de máquinas pesadas deverá ser pago exclusivamente para os serviços que possuam como finalidade o abastecimento de água.

Art. 38. Será devido ao servidor o prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados, para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 39. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Diretor Geral, de acordo com o Anexo IV desta Lei.

Art. 40. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados para a mesma finalidade, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. A implantação do PCCR pelo SAAE será realizada através do Departamento de Recursos Humanos no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação da presente Lei Complementar, cabendo ao Diretor Geral editar os atos normativos necessários à sua execução.

Art. 42. Os servidores regidos por este plano, sujeitam-se aos dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal, sendo que, os regulamentos

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 18 de 47

internos do SAAE deverão atender às peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado pela Autarquia.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Se verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, o órgão de Controle Interno do SAAE verificará as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 44. Os servidores do SAAE colocados à disposição do sindicato, nos quantitativos definidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens do artigo 19 desta Lei Complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 45. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar de serviços gerais, o cargo de encanador-hidrossanitário, o cargo de leiturista, o cargo de pedreiro e o cargo de vigia, resguardando-se os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 46. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 47. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos do SAAE no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo SAAE.

Art. 48. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 49. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 50. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 19 de 47

Art. 51. Ficam revogadas as Leis nºs 1.031 de 22 de dezembro de 1998; 1.493, de 21 de maio de 2002 e todas as suas alterações; 3.168, de 10 de março de 2011; 3.450, de 5 de abril de 2012; 3.451, de 5 de abril de 2012 e 3.506, de 25 de junho de 2012 e Leis Complementar nºs 203, de 07 de fevereiro de 2014, 233, de 29 de março de 2016 e 284, de 18 dezembro de 2019 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 20 de 47

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 21 de 47

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Assistente Social	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Químico	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Agente Administrativo	Nível Médio
Eletromecânico	Nível Técnico
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Estação	Nível Médio
Operador de Máquina Pesada	Nível Médio
Técnico em Eletricidade	Nível Técnico
APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Leiturista	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto
Vigia	Nível Fundamental Incompleto

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino

Eduardo Toshiya Tsuru

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS		
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente Social	01	H
Contador	01	I
Engenheiro Civil	01	J
Engenheiro Sanitarista	02	J
Químico	01	H
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO - ANM		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Agente Administrativo	22	F
Eletromecânico	01	G
Mecânico Geral	01	G
Motorista de Viaturas Leves	04	D
Motorista de Viaturas Pesadas	02	E
Operador de Estação	01	F
Operador de Máquina Pesada	03	F
Técnico em Eletricidade	01	F
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO		
CARGO EM EXTINÇÃO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Auxiliar de Serviços Gerais	03	A
Encanador Hidrossanitário	08	B
Leiturista	12	C
Pedreiro	01	B
Vigia	05	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 22 de 47

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 23 de 47

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS		Apoio Tributário e Operacional			Apoio Técnico e Administrativo				Atividades de Nível Superior		
CLASSES		"A"	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"	"J"
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	1.342,00	1.370,00	1.377,00	1.370,00	1.450,00	1.620,00	1.630,00	3.227,00	4.847,00	6.600,00
	II	1.409,00	1.439,00	1.446,00	1.439,00	1.523,00	1.701,00	1.712,00	3.388,00	5.089,00	6.930,00
	III	1.479,00	1.511,00	1.518,00	1.511,00	1.599,00	1.786,00	1.798,00	3.557,00	5.343,00	7.277,00
	IV	1.553,00	1.587,00	1.594,00	1.587,00	1.679,00	1.875,00	1.888,00	3.735,00	5.610,00	7.641,00
	V	1.631,00	1.666,00	1.674,00	1.666,00	1.763,00	1.969,00	1.982,00	3.922,00	5.891,00	8.023,00
	VI	1.713,00	1.749,00	1.758,00	1.749,00	1.851,00	2.067,00	2.081,00	4.118,00	6.186,00	8.424,00
	VII	1.799,00	1.836,00	1.846,00	1.836,00	1.944,00	2.170,00	2.185,00	4.324,00	6.495,00	8.845,00
	VIII	1.889,00	1.928,00	1.938,00	1.928,00	2.041,00	2.279,00	2.294,00	4.540,00	6.820,00	9.287,00
	IX	1.983,00	2.024,00	2.035,00	2.024,00	2.143,00	2.393,00	2.409,00	4.767,00	7.161,00	9.751,00
	X	2.082,00	2.125,00	2.137,00	2.125,00	2.250,00	2.513,00	2.529,00	5.005,00	7.519,00	10.239,00
	XI	2.186,00	2.231,00	2.244,00	2.231,00	2.363,00	2.639,00	2.655,00	5.255,00	7.895,00	10.751,00
	XII	2.295,00	2.343,00	2.356,00	2.343,00	2.481,00	2.771,00	2.788,00	5.518,00	8.290,00	11.289,00
	XIII	2.410,00	2.460,00	2.474,00	2.460,00	2.605,00	2.910,00	2.927,00	5.794,00	8.705,00	11.853,00
	XIV	2.531,00	2.583,00	2.598,00	2.583,00	2.735,00	3.056,00	3.073,00	6.084,00	9.140,00	12.446,00
	XV	2.658,00	2.712,00	2.728,00	2.712,00	2.872,00	3.209,00	3.227,00	6.388,00	9.597,00	13.068,00
	XVI	2.791,00	2.848,00	2.864,00	2.848,00	3.016,00	3.369,00	3.388,00	6.707,00	10.077,00	13.721,00
	XVII	2.931,00	2.990,00	3.007,00	2.990,00	3.167,00	3.537,00	3.557,00	7.042,00	10.581,00	14.407,00
	XVIII	3.078,00	3.140,00	3.157,00	3.140,00	3.325,00	3.714,00	3.735,00	7.394,00	11.110,00	15.127,00
	XIX	3.232,00	3.297,00	3.315,00	3.297,00	3.491,00	3.900,00	3.922,00	7.764,00	11.666,00	15.883,00
	XX	3.394,00	3.462,00	3.481,00	3.462,00	3.666,00	4.095,00	4.118,00	8.152,00	12.249,00	16.677,00
	XXI	3.564,00	3.635,00	3.655,00	3.635,00	3.849,00	4.300,00	4.324,00	8.560,00	12.861,00	17.511,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 24 de 47

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 203/2014			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	G	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	H
Contador	Atividades de Nível Superior	G	Contador	Atividades de Nível Superior	I
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	H	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	J
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	H	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	J
Químico	Atividades de Nível Superior	G	Químico	Atividades de Nível Superior	H
Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	E	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	F
Eletromecânico	Apoio Técnico e Administrativo	F	Eletromecânico	Apoio Técnico e Administrativo	G
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	F	Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	G
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Motorista de Viaturas Leves	Apoio Técnico e Administrativo	D
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Operacional e Serviços Diversos	C	Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Técnico e Administrativo	E
Operador de Estação	Apoio Técnico Operacional	E	Operador de Estação	Apoio Técnico e Administrativo	F
Operador de Máquina Pesada	Apoio Técnico Operacional	E	Operador de Máquina Pesada	Apoio Técnico e Administrativo	F
Técnico em Eletricidade	Apoio Técnico e Administrativo	E	Técnico em Eletricidade	Apoio Técnico e Administrativo	F
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Tributário e Operacional	A
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Encanador Hidrossanitário	Apoio Tributário e Operacional	B
Leiturista	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	D	Leiturista	Apoio Tributário e Operacional	C
Pedreiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Pedreiro	Apoio Tributário e Operacional	B
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Vigia	Apoio Tributário e Operacional	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Leiturista	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto
Vigia	Nível Fundamental Incompleto

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 25 de 47

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - CLASSE: H

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais, entre outros.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro profissional de CRAS; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

- 30 horas semanais - Lei nº 8.662/1993

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação nas atividades do SAAE;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade relacionadas as atividades da Autarquia SAAE;
- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, envolvendo os técnicos/profissionais, adequados às diversas abordagens;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 26 de 47

- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social;
- Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- Debater com indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja a nível municipal, estadual ou federal;
- Desenvolver e executar programas de políticas sociais, mediante ações educativas, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais, bem como das alternativas existentes para a sua solução, relacionados com as atividades do SAAE;
- Elaborar, desenvolver e executar projetos de educação ambiental e da área social, com ações educativas, no sentido de envolver e mobilizar a comunidade pela busca e participação de soluções relacionadas a questões sociais e ambientais, conscientizando-as de que os problemas sociais e ambientais não pertencem apenas ao SAAE, mas pertencem a toda comunidade na qual o indivíduo está inserido;
- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal objetivando a concessão de licenças;
- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes Inter profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades relacionados com as atividades do SAAE;
- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria–prática bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; e
- Executar demais tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR - CLASSE: I

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos cessários a elaboração orçamentária, controle de situação patrimonial e financeira da tituição.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 27 de 47

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente - CRC; e
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de empresas, examinado sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da autarquia, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o ordenador de despesas em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 28 de 47

- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam de acordo com os níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quanto for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - CLASSE: J

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional do CREA; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Engenharia Civil

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificação, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras de acordo com os padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 29 de 47

- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação de local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados à construção de estradas, pontes pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento de acordo com os padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza das matérias que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, sanitaristas eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e recursos a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Realizar projetos de construção de esgotos, sistema de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastros, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificação técnicas; orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 30 de 47

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA - CLASSE: J

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elabora, executa e dirige projetos pertinentes a engenharia sanitária relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, de acordo com os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro profissional - CREA; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Assessorar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias em relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 31 de 47

- Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, a fim de garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas, para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes;
- Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- Trabalhar em laboratórios dedicados ao controle de qualidade das águas, controlando as causas e efeitos dos fluentes domésticos e industriais, para evitar a poluição;
- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento de resíduos sólidos, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: QUÍMICO - CLASSE: H

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no laboratório de análises químicas da autarquia, orientando os técnicos no desempenho de suas funções, acompanhar a qualidade da água tratada através de análises físico-químicas propor novos métodos de monitoramento de qualidade da água, promovendo a melhoria continua da qualidade das análises e testes realizados em laboratório, controlar estoque de reagentes, vidrarias e equipamento de laboratório.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional - CRQ; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Química

JORNADA DE TRABALHO:

0 horas semanais

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 32 de 47

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atividades que demandem conhecimento da área química;
- Realizar trabalhos de análise física e química para determinação quantitativa e qualitativa de substancias orgânicas no seu estado natural ou sob forma de produtos manufaturados;
- Realizar pesquisas e experimentações técnicas para padronização e aperfeiçoamento de novos métodos analíticos;
- Preparar soluções e reagentes utilizados nos processos de análise;
- Interpretar e emitir laudos sobre os resultados de análises efetuadas;
- Orientar e efetuar os trabalhos de rotina do laboratório e pesquisa, operadores de ETA e ETE e os processos de tratamento de água e esgotos;
- Controlar estoque, comunicando ao setor de compras com antecedência a necessidade de materiais e equipamentos laboratoriais;
- Prestar informações aos usuários relacionados às análises de água;
- Emitir resumo mensal das análises efetuadas por poços para lançamento nas faturas de água;
- Emitir fichas de controle da qualidade da água, conforme legislação vigente do Ministério da Saúde; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Digitação; e
- Operar máquinas, calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

RNADA DE TRABALHO:

0 horas semanais

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 33 de 47

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, digitar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, atas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as legislações referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processos de complexidade média relacionados a assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;
- Chefiar, a nível de orientação, unidades de pequeno porte como turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de servidor, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informar ao setor de recursos humanos;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente, examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizada pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ELETROMECÂNICO - CLASSE: G**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 34 de 47

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Execução serviço de manutenção dos equipamentos eletromecânicos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes e regulagem convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de medição e controle, para obter um funcionamento regular e eficiente.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Técnico em Eletromecânica (regularizado pelo MEC)

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as características dos equipamentos a serem reparados, lendo e interpretando desenhos, croquis, esquemas e diagramas eletromecânicos, para efetuar a manutenção corretiva e/ou preventiva do mesmo;
- Executar as atividades atento as normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
- Reparar as ferramentas e materiais apropriados, selecionando-os de acordo com a necessidade a fim de promover a execução dos serviços de acordo com os padrões de qualidade e tempo exigido;
- Localizar defeitos ou anormalidades em equipamentos eletromecânicos, examinando o seu funcionamento ou peças defeituosas, para providenciar sua reparação ou substituição;
- Desmontar e montar, total ou parcialmente, os equipamentos, orientando-se pelas suas especificações e utilizando ferramentas adequadas, para consertar ou substituir peças defeituosas;
- Reparar ou substituir as peças, utilizando ferramentas como chaves diversas, dispositivos de bancada, lima, serra, lixadeira, alicate e outros, para recuperar o sistema danificado;
- Executar a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, para devolver ao mesmo as condições regulares de funcionamento;
- Reparar o sistema de acionamento hidráulico ou pneumático de equipamentos, lubrificando, desentupindo as tubulações, corrigindo os vazamentos e trocando as peças necessárias, para o funcionamento correto do equipamento;
- Efetuar a confecção de peças e dispositivos mecânicos simples, orientando-se por gabaritos, desenhos e peças semelhantes, para promover a reposição ou substituição necessária;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 35 de 47

- Supervisionar diariamente todos os quadros de comando de poços e demais instalações elétricas/eletromecânicas relacionadas ao abastecimento de água, as estações elevatórias e de tratamento de esgoto; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MECÂNICO GERAL - CLASSE: G**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Curso Técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC);
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH); e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas;
- Executar trabalhos pertinentes à profissão;
- Executar trabalhos de montagem, desmontagem, reparos e ajustagem de veículos, máquinas e equipamentos;
- Instalar e ajustar máquinas e equipamentos;
- Identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos; requisitar materiais, peças e ferramentas;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas, bombas; motores, equipamentos;
- Realizar remendos, reparos e substituição de pneus;
- Executar a calibragem dos pneus;
- Realizar vistoria e revisão prévia em veículos que serão utilizados para se deslocar para outras cidades;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 36 de 47

- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE VIATURAS LEVES - CLASSE: D**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Médio; e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO:
- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, seguindo ordens superiores;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir veículos da Autarquia em itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 37 de 47

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS - CLASSE: E**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos pesados: caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio; e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros veículos da frota), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, seguindo determinação da Autarquia;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Proceder transporte de materiais e/ou maquinários pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, seguindo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OPERADOR DE ESTAÇÃO - CLASSE: F**

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 38 de 47

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços manuais e mecânicos nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnicas específicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH); e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamentos e de recalque dos sistemas;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;
- Acionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações do sistema de tratamento, para assegurar o correto tratamento;
- Bombear a água, acionando registros e bombas, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Fazer coletas de amostras de água para exames em laboratórios;
- Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população;
- Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários sobre as estações de tratamento de água e esgoto e captação;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 39 de 47

- Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- 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;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e das ferramentas de seu uso diário;
- Manter em boas condições de zelo e conservação da Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitações externas e de estudantes e estagiários;
- Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água das lagoas de tratamento a ser devolvida ao meio ambiente;
- Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e manômetros, comunicando as alterações encontradas;
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização do equipamento e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- Manter os locais de motores estacionários e elétricos em condições adequadas de uso, prevenindo que esses locais não fiquem alagados;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras e máquinas pesadas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de habilitação AC (CNH); e
- Curso técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC).

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 40 de 47

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas pesadas tais como: retroescavadeira, pá carregadeira e similares, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
- Conduzir máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Acionar seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Conduzir a máquina em uso, dirigindo-a operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-la em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros, carregar caçambas, auxiliar em construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalho, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outras atividades similares;
- Realizar demais atividades que necessitam do auxílio de veículo de sua categoria, acatando as instruções de seu superior para desempenhar as tarefas relacionadas ao cargo;
- Prezar pela conservação do bem público informando os responsáveis a necessidade de reparos;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ELETRICIDADE - CLASSE: F**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 41 de 47

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio.
- Curso Técnico em Eletrotécnica (regularizado pelo MEC).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Executar as atividades de acordo com as normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Montar e reparar quadros de distribuição, chaves de distribuição, bobinas caixas de fusível, tomadas e interruptores, lâmpadas, campainhas, de acordo com plantas, esquemas e especificações técnicas e instruções recebidas;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, consertos e reparos de elevadores, geradores, motores e relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros similares;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Consertar e substituir fusíveis, relês, bobinas, lâmpadas, instalações elétricas internas e externas;
- Instalar e realizar manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Supervisionar diariamente todos os quadros de comando de poços e demais instalações elétricas/eletromecânicas relacionadas ao abastecimento de água, as estações elevatórias e de tratamento de esgoto;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho
- Executar serviços de montagem, instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CLASSE: A**

RUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 42 de 47

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc...
- Conforme necessidade do órgão, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
- Executar atividades de auxílio em portaria e recepção; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENCANADOR HIDROSSANITÁRIO - CLASSE: B

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas de ligação, religação, corte, retificação e outros serviços próprios dos sistemas de rede de distribuição de água e esgoto, bem como de ramais domiciliares.

ESPECIFICAÇÃO:

er aprovado em concurso público.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 43 de 47

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental; e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de abertura, escavações e rasgos em solo, muros e paredes; efetuar serviços de ligações e corte em ramais prediais;
- Efetuar troca de hidrômetros;
- Realizar serviços de reparos e manutenção de redes de água e esgoto de pequeno, médio e grande porte;
- Fazer instalações hidráulicas e hidro sanitárias, bem como na montagem de conexões de PVC e metal;
- Conferir com o projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário;
- Auxiliar na manutenção de motobombas em poços profundos;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: LEITURISTA - CLASSE: C

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realiza a leitura e inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constatando irregularidades, para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo e demais providências pertinentes.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 44 de 47

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a leitura de medidores de água, registrando as informações em impressos apropriados, para efeito de cálculo de consumo;
- Certificar-se das condições dos equipamentos e suas instalações, anotando as irregularidades constatadas em formulários adequados, para propiciar ao setor responsável a adoção das providências pertinentes;
- Inspecionar as instalações originais, informando a existência de ligações clandestinas, para que as mesmas sejam eliminadas e apuradas as responsabilidades;
- Ler, registrar e confirmar leituras realizadas, empregando métodos usuais de trabalho, para permitir a atualização de contas, *over-lay* e cadastro, substituição de equipamentos e o atendimento a reclamações de consumidores;
- Atenderá solicitação de seus superiores, entregando correspondências e contas de consumo, para conhecimento e providências por parte do usuário;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia para desempenho de suas funções; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PEDREIRO - CLASSE: B**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
- Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc.;
- Verificar medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; assentar assoalho, forros e divisões comuns e acústicas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 45 de 47

- Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrilhas, andaimes externos e internos, e outros similares;
- Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria;
- Transportar, carregar, descarregar carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- Escavar valas e fossas, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA - CLASSE: A

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividades de nível médio, relacionados com vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 46 de 47

- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
- Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20288. Folha 47 de 47

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 077/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena, Estado de Rondônia - SAAE, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

A intenção do Projeto de Lei Complementar é a adequação de ferramentas consistentes para a execução das atividades de competência desta Autarquia, entre elas os instrumentos de gestão e valorização do seu quadro de servidores, uma vez que a boa atuação destes é primordial para a prestação, melhoria e ampliação dos serviços públicos de sua competência postos à disposição da população.

Uma das formas de se efetivar a valorização dos servidores públicos se dá pela recomposição das perdas salariais observadas nos últimos anos, considerando que o último reajuste dos salários dos servidores desta Autarquia ocorreu com a Lei Complementar nº 233, de 19 de março de 2016 e que houve significativo incremento nos índices inflacionários nos últimos anos, com Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulando alta de mais de 30% (trinta por cento) nesse período, reduzindo de forma brutal o poder de compra do servidor, colocando em risco a sobrevivência tanto dele, quanto de sua família.

A instituição do piso salarial, embora não seja suficiente para a cobertura das perdas inflacionárias, permite ao servidor, que recebe o menor vencimento, ter, como base de cálculo, o valor corrigido anualmente, desta forma não necessitando a realização do complemento salarial.

A Constituição Federal determina a preservação do poder aquisitivo aos servidores públicos, porém, quando há uma diferença pequena no índice usado para o reajuste é possível fazer a reposição no ano seguinte, sem que haja reflexos significativos para as finanças e orçamento público.

Além disto, o PCCR desta Autarquia carece de reestruturações com organização do quadro de servidores, com vistas a atender as necessidades organizacionais efetuando as correções de eventuais incongruências e defasagens, mas atentando-se as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas, otimizando a prestação do serviço público e garantindo a

observância da eficiência, consubstanciado nos seguintes princípios: continuidade, segurança, atualidade, modicidade, generalidade e cortesia.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância da aprovação desta proposição, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais do SAAE com um instrumento normativo voltado às especificidades da área.

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração dos Servidores Públicos do SAAE-PCCR, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCS observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a estrutura organizacional do SAAE.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens dos servidores públicos do SAAE.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem este PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores do SAAE é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR do SAAE é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal quantitativo e classe dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo; e

V - descrição e atribuição dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º No Anexo I é enunciado a composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo.

§ 2º No Anexo II está definido o quadro geral de pessoal contendo o quantitativo e classe dos cargos.

§ 3º No Anexo III está definido os vencimentos e referências salariais dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º No Anexo IV fica definido a linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo.

§5º. No Anexo V estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§6º. No Anexo VI fica estabelecido as descrições, atribuições, denominação do cargo, classe, grupo ocupacional, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das atividades inerentes a cada cargo.

CAPÍTULO VI

DA INVESTIDURA E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de

provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

I- São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o pleno gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

f) a aptidão física e mental.

§ 1º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nas alíneas do inciso I deste artigo.

§ 2º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Subseção II

Da Nomeação

Art. 8º. A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo SAAE.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II

Da Carga Horária

Art. 9º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo abrangidos por este PCCR ficam submetidos à jornada básica de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo

disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 10. O servidor efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessitar de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DO PROVIMENTO E DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11. Os Grupos Ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos científicos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior e/ou habilitação legal equivalente;

II - Atividade de Nível Médio - ANM - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades administrativas, operacionais e técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

III - Apoio Tributário e Operacional - ATO - grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade em suas várias modalidades e atividades inerentes à fiscalização, controle e operacionalização do sistema de arrecadação da autarquia municipal e o provimento exige escolaridade de ensino fundamental, completo ou não.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 12. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 13. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 14. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 15. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do SAAE, cujos membros serão escolhidos e nomeados por ato normativo do Diretor da Autarquia.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis do SAAE, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Diretor sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do SAAE, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 16. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim Funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Diretor do SAAE, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos da Autarquia.

Art. 17. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 16 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observados as seguintes aptidões e competências:

I – capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV – capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V – iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI –conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII – aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Diretor do SAAE que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 6º deste artigo.

Art. 18. O servidor do quadro de provimento efetivo do SAAE, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

CAPÍTULO IX

GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 19. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício, as seguintes gratificações e vantagens:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - Gratificação Especial;

V - por Trabalho em Frente de Serviço;

VI - Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional;

VII - Auxílio-Alimentação;

VIII - Auxílio-Transporte;

IX - Adicional de Insalubridade e Periculosidade; e

X - Prêmio por Produtividade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 20. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Da Função Gratificada

Art. 21. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Diretor do SAAE, conforme símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 22. Será devida ao servidor Gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Diretor do SAAE, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação Especial

Art. 23. Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, pela análise de processos de Auditoria e controle, pelo lançamento e cálculo de taxas, pelo controle de arrecadação, pelo registro da dívida ativa, pelos registros e lançamentos contábeis de tesouraria, operações bancárias, pela confecção de balancetes, que não esteja nomeado em cargo de provimento em comissão ou agente político, será concedido gratificação especial, como estímulo à dedicação ao serviço.

§1º. Os valores e critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos em portaria do Diretor Geral, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§2º. O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 24. Será paga Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço a servidor lotado no SAAE, conforme valor e critérios definidos em regulamento que não estejam nomeados para cargo de provimento em comissão, função gratificada ou agente político, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

§ 1º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades do SAAE.

§ 2º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário, e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

Subseção VI

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação

Art. 25. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional Grupo de Atividades de Nível Superior a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento); e
b) mestrado no valor de 35% (trinta e cinco por cento).
c) doutorado no valor de 40% (quarenta por cento).

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional de Atividade de Nível Médio a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) graduação no valor de 20% (vinte por cento);
b) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento);
c) mestrado no valor de 35% (trinta e cinco por cento); e
d) doutorado no valor de 40% (quarenta por cento).

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional de Apoio Tributário e Operacional a gratificação de que trata o *caput*, calculada sobre seu vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais não cumulativos:

a) ensino médio no valor de 10% (dez por cento);
b) curso técnico e profissionalizante no valor de 15% (quinze por cento);
c) graduação no valor de 20% (vinte por cento); e
d)pós-graduação no valor 30% (trinta por cento).

§ 1º A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º O Diretor do SAAE editará ato normativo homologatório, no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 26. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Diretor do SAAE.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 27. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Diretor do SAAE.

I - O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

II - O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

III - Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 28. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 29. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Ocupacional Apoio Tributário e Operacional do Anexo III deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de

Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 30. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo órgão competente como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 31. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

Subseção VI

Do Prêmio por Produtividade

Art. 32. Fica instituído o Prêmio por Produtividade aos servidores ocupantes do cargo efetivo de Engenheiro Civil, do cargo de Engenheiro Sanitarista, do cargo de Leiturista, do cargo de Técnico em Eletricidade, do cargo de Motorista de Viaturas Leves e Pesadas, do cargo de Encanador Hidrossanitário, do cargo de Pedreiro e do cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

Art. 33. O valor atribuído a cada ponto-tarefa será de R$ 0,76 (setenta e seis centavos) para os cargos de Engenheiro Civil, do cargo de Engenheiro Sanitarista e de R$ 0,20 (vinte centavos) para os cargos de Leiturista, para o cargo de Técnico em Eletricidade, para o cargo de Motorista de Viaturas Leves e Pesadas, para p cargo de Encanador Hidrossanitário, para o cargo de Pedreiro e para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

Art. 34. O Prêmio por Produtividade de que trata o *caput* deste artigo, será regulamentado por portaria e avaliado pela Comissão que trata o caput desta Lei Complementar, obedecendo aos seguintes parâmetros:

CARGO	PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA	VALOR DO PONTO EM REAIS	PRÊMIO MÁXIMO ALCANÇÁVEL
Engenheiro Civil	2.500	R$ 0,76	R$ 1.900,00
Engenheiro Sanitarista	2.500	R$ 0,76	R$ 1.900,00

Encanador Hidrossanitário	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Leiturista	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Operador de Máquinas Pesadas	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Pedreiro	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Motorista de Viaturas Leves	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Motorista de Viaturas Pesadas	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00
Técnico em Eletricidade	5.000	R$ 0,20	R$ 1.000,00

Art. 35. O Prêmio por Produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com gratificação especial, cargo de provimento em comissão, função gratificada ou agente político.

Art. 36. Para efeito de cálculo da pontuação obtida só serão contabilizados os serviços executados no horário normal de trabalho.

Art. 37. O pagamento do Prêmio por Produtividade para os cargos de encanador hidrossanitário, operador de máquinas pesadas deverá ser pago exclusivamente para os serviços que possuam como finalidade o abastecimento de água.

Art. 38. Será devido ao servidor o prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados, para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 39. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Diretor Geral, de acordo com o Anexo IV desta Lei.

Art. 40. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados para a mesma finalidade, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. A implantação do PCCR pelo SAAE será realizada através do Departamento de Recursos Humanos no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação da presente Lei Complementar, cabendo ao Diretor Geral editar os atos normativos necessários à sua execução.

Art. 42. Os servidores regidos por este plano, sujeitam-se aos dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal, sendo que, os regulamentos

internos do SAAE deverão atender às peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado pela Autarquia.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Se verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, o órgão de Controle Interno do SAAE verificará as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 44. Os servidores do SAAE colocados à disposição do sindicato, nos quantitativos definidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens do artigo 19 desta Lei Complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 45. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar de serviços gerais, o cargo de encanador-hidrossanitário, o cargo de leiturista, o cargo de pedreiro e o cargo de vigia, resguardando-se os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 46. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 47. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos do SAAE no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo SAAE.

Art. 48. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 49. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 50. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 51. Ficam revogadas as Leis nºs 1.031 de 22 de dezembro de 1998; 1.493, de 21 de maio de 2002 e todas as suas alterações; 3.168, de 10 de março de 2011; 3.450, de 5 de abril de 2012; 3.451, de 5 de abril de 2012 e 3.506, de 25 de junho de 2012 e Leis Complementar nºs 203, de 07 de fevereiro de 2014, 233, de 29 de março de 2016 e 284, de 18 dezembro de 2019 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Assistente Social	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Químico	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Agente Administrativo	Nível Médio
Eletromecânico	Nível Técnico
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Estação	Nível Médio
Operador de Máquina Pesada	Nível Médio
Técnico em Eletricidade	Nível Técnico
APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Leiturista	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto
Vigia	Nível Fundamental Incompleto

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino

Eduardo Toshiya Tsuru

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS		
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente Social	01	H
Contador	01	I
Engenheiro Civil	01	J
Engenheiro Sanitarista	02	J
Químico	01	H
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO - ANM		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Agente Administrativo	22	F
Eletromecânico	01	G
Mecânico Geral	01	G
Motorista de Viaturas Leves	04	D
Motorista de Viaturas Pesadas	02	E
Operador de Estação	01	F
Operador de Máquina Pesada	03	F
Técnico em Eletricidade	01	F
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO		
CARGO EM EXTINÇÃO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Auxiliar de Serviços Gerais	03	A
Encanador Hidrossanitário	08	B
Leiturista	12	C
Pedreiro	01	B
Vigia	05	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS		Apoio Tributário e Operacional			Apoio Técnico e Administrativo				Atividades de Nível Superior		
CLASSES		"A"	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"	"J"
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	1.342,00	1.370,00	1.377,00	1.370,00	1.450,00	1.620,00	1.630,00	3.227,00	4.847,00	6.600,00
	II	1.409,00	1.439,00	1.446,00	1.439,00	1.523,00	1.701,00	1.712,00	3.388,00	5.089,00	6.930,00
	III	1.479,00	1.511,00	1.518,00	1.511,00	1.599,00	1.786,00	1.798,00	3.557,00	5.343,00	7.277,00
	IV	1.553,00	1.587,00	1.594,00	1.587,00	1.679,00	1.875,00	1.888,00	3.735,00	5.610,00	7.641,00
	V	1.631,00	1.666,00	1.674,00	1.666,00	1.763,00	1.969,00	1.982,00	3.922,00	5.891,00	8.023,00
	VI	1.713,00	1.749,00	1.758,00	1.749,00	1.851,00	2.067,00	2.081,00	4.118,00	6.186,00	8.424,00
	VII	1.799,00	1.836,00	1.846,00	1.836,00	1.944,00	2.170,00	2.185,00	4.324,00	6.495,00	8.845,00
	VIII	1.889,00	1.928,00	1.938,00	1.928,00	2.041,00	2.279,00	2.294,00	4.540,00	6.820,00	9.287,00
	IX	1.983,00	2.024,00	2.035,00	2.024,00	2.143,00	2.393,00	2.409,00	4.767,00	7.161,00	9.751,00
	X	2.082,00	2.125,00	2.137,00	2.125,00	2.250,00	2.513,00	2.529,00	5.005,00	7.519,00	10.239,00
	XI	2.186,00	2.231,00	2.244,00	2.231,00	2.363,00	2.639,00	2.655,00	5.255,00	7.895,00	10.751,00
	XII	2.295,00	2.343,00	2.356,00	2.343,00	2.481,00	2.771,00	2.788,00	5.518,00	8.290,00	11.289,00
	XIII	2.410,00	2.460,00	2.474,00	2.460,00	2.605,00	2.910,00	2.927,00	5.794,00	8.705,00	11.853,00
	XIV	2.531,00	2.583,00	2.598,00	2.583,00	2.735,00	3.056,00	3.073,00	6.084,00	9.140,00	12.446,00
	XV	2.658,00	2.712,00	2.728,00	2.712,00	2.872,00	3.209,00	3.227,00	6.388,00	9.597,00	13.068,00
	XVI	2.791,00	2.848,00	2.864,00	2.848,00	3.016,00	3.369,00	3.388,00	6.707,00	10.077,00	13.721,00
	XVII	2.931,00	2.990,00	3.007,00	2.990,00	3.167,00	3.537,00	3.557,00	7.042,00	10.581,00	14.407,00
	XVIII	3.078,00	3.140,00	3.157,00	3.140,00	3.325,00	3.714,00	3.735,00	7.394,00	11.110,00	15.127,00
	XIX	3.232,00	3.297,00	3.315,00	3.297,00	3.491,00	3.900,00	3.922,00	7.764,00	11.666,00	15.883,00
	XX	3.394,00	3.462,00	3.481,00	3.462,00	3.666,00	4.095,00	4.118,00	8.152,00	12.249,00	16.677,00
	XXI	3.564,00	3.635,00	3.655,00	3.635,00	3.849,00	4.300,00	4.324,00	8.560,00	12.861,00	17.511,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 203/2014			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	G	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	H
Contador	Atividades de Nível Superior	G	Contador	Atividades de Nível Superior	I
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	H	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	J
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	H	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	J
Químico	Atividades de Nível Superior	G	Químico	Atividades de Nível Superior	H
Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	E	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	F
Eletromecânico	Apoio Técnico e Administrativo	F	Eletromecânico	Apoio Técnico e Administrativo	G
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	F	Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	G
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Motorista de Viaturas Leves	Apoio Técnico e Administrativo	D
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Operacional e Serviços Diversos	C	Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Técnico e Administrativo	E
Operador de Estação	Apoio Técnico Operacional	E	Operador de Estação	Apoio Técnico e Administrativo	F
Operador de Máquina Pesada	Apoio Técnico Operacional	E	Operador de Máquina Pesada	Apoio Técnico e Administrativo	F
Técnico em Eletricidade	Apoio Técnico e Administrativo	E	Técnico em Eletricidade	Apoio Técnico e Administrativo	F
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Tributário e Operacional	A
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Encanador Hidrossanitário	Apoio Tributário e Operacional	B
Leiturista	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	D	Leiturista	Apoio Tributário e Operacional	C
Pedreiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Pedreiro	Apoio Tributário e Operacional	B
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Vigia	Apoio Tributário e Operacional	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

APOIO TRIBUTÁRIO E OPERACIONAL - ATO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Leiturista	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto
Vigia	Nível Fundamental Incompleto

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - CLASSE: H

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais, entre outros.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro profissional de CRAS; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

- 30 horas semanais - Lei nº 8.662/1993

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação nas atividades do SAAE;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade relacionadas as atividades da Autarquia SAAE;
- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, envolvendo os técnicos/profissionais, adequados às diversas abordagens;

- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social;
- Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- Debater com indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja a nível municipal, estadual ou federal;
- Desenvolver e executar programas de políticas sociais, mediante ações educativas, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais, bem como das alternativas existentes para a sua solução, relacionados com as atividades do SAAE;
- Elaborar, desenvolver e executar projetos de educação ambiental e da área social, com ações educativas, no sentido de envolver e mobilizar a comunidade pela busca e participação de soluções relacionadas a questões sociais e ambientais, conscientizando-as de que os problemas sociais e ambientais não pertencem apenas ao SAAE, mas pertencem a toda comunidade na qual o indivíduo está inserido;
- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal objetivando a concessão de licenças;
- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes Inter profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades relacionados com as atividades do SAAE;
- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria–prática bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; e
- Executar demais tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR - CLASSE: I

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária, controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente - CRC; e
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de empresas, examinado sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da autarquia, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o ordenador de despesas em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;

- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam de acordo com os níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quanto for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - CLASSE: J

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional do CREA; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Engenharia Civil

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificação, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras de acordo com os padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação de local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados à construção de estradas, pontes pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento de acordo com os padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza das matérias que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, sanitaristas eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e recursos a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Realizar projetos de construção de esgotos, sistema de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastros, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificação técnicas; orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA - CLASSE: J

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elabora, executa e dirige projetos pertinentes a engenharia sanitária relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, de acordo com os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro profissional - CREA; e
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Assessorar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias em relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;

- Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, a fim de garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas, para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes;
- Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- Trabalhar em laboratórios dedicados ao controle de qualidade das águas, controlando as causas e efeitos dos fluentes domésticos e industriais, para evitar a poluição;
- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento de resíduos sólidos, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: QUÍMICO - CLASSE: H

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no laboratório de análises químicas da autarquia, orientando os técnicos no desempenho de suas funções, acompanhar a qualidade da água tratada através de análises físico-químicas propor novos métodos de monitoramento de qualidade da água, promovendo a melhoria continua da qualidade das análises e testes realizados em laboratório, controlar estoque de reagentes, vidrarias e equipamento de laboratório.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional - CRQ; e

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Química

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atividades que demandem conhecimento da área química;
- Realizar trabalhos de análise física e química para determinação quantitativa e qualitativa de substancias orgânicas no seu estado natural ou sob forma de produtos manufaturados;
- Realizar pesquisas e experimentações técnicas para padronização e aperfeiçoamento de novos métodos analíticos;
- Preparar soluções e reagentes utilizados nos processos de análise;
- Interpretar e emitir laudos sobre os resultados de análises efetuadas;
- Orientar e efetuar os trabalhos de rotina do laboratório e pesquisa, operadores de ETA e ETE e os processos de tratamento de água e esgotos;
- Controlar estoque, comunicando ao setor de compras com antecedência a necessidade de materiais e equipamentos laboratoriais;
- Prestar informações aos usuários relacionados às análises de água;
- Emitir resumo mensal das análises efetuadas por poços para lançamento nas faturas de água;
- Emitir fichas de controle da qualidade da água, conforme legislação vigente do Ministério da Saúde; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Digitação; e
- Operar máquinas, calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, digitar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, atas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as legislações referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processos de complexidade média relacionados a assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;
- Chefiar, a nível de orientação, unidades de pequeno porte como turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de servidor, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informar ao setor de recursos humanos;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente, examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizada pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ELETROMECÂNICO - CLASSE: G**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Execução serviço de manutenção dos equipamentos eletromecânicos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes e regulagem convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de medição e controle, para obter um funcionamento regular e eficiente.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Técnico em Eletromecânica (regularizado pelo MEC)

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as características dos equipamentos a serem reparados, lendo e interpretando desenhos, croquis, esquemas e diagramas eletromecânicos, para efetuar a manutenção corretiva e/ou preventiva do mesmo;
- Executar as atividades atento as normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
- Reparar as ferramentas e materiais apropriados, selecionando-os de acordo com a necessidade a fim de promover a execução dos serviços de acordo com os padrões de qualidade e tempo exigido;
- Localizar defeitos ou anormalidades em equipamentos eletromecânicos, examinando o seu funcionamento ou peças defeituosas, para providenciar sua reparação ou substituição;
- Desmontar e montar, total ou parcialmente, os equipamentos, orientando-se pelas suas especificações e utilizando ferramentas adequadas, para consertar ou substituir peças defeituosas;
- Reparar ou substituir as peças, utilizando ferramentas como chaves diversas, dispositivos de bancada, lima, serra, lixadeira, alicate e outros, para recuperar o sistema danificado;
- Executar a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, para devolver ao mesmo as condições regulares de funcionamento;
- Reparar o sistema de acionamento hidráulico ou pneumático de equipamentos, lubrificando, desentupindo as tubulações, corrigindo os vazamentos e trocando as peças necessárias, para o funcionamento correto do equipamento;
- Efetuar a confecção de peças e dispositivos mecânicos simples, orientando-se por gabaritos, desenhos e peças semelhantes, para promover a reposição ou substituição necessária;

- Supervisionar diariamente todos os quadros de comando de poços e demais instalações elétricas/eletromecânicas relacionadas ao abastecimento de água, as estações elevatórias e de tratamento de esgoto; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MECÂNICO GERAL - CLASSE: G**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Curso Técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC);
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH); e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas;
- Executar trabalhos pertinentes à profissão;
- Executar trabalhos de montagem, desmontagem, reparos e ajustagem de veículos, máquinas e equipamentos;
- Instalar e ajustar máquinas e equipamentos;
- Identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos; requisitar materiais, peças e ferramentas;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas, bombas; motores, equipamentos;
- Realizar remendos, reparos e substituição de pneus;
- Executar a calibragem dos pneus;
- Realizar vistoria e revisão prévia em veículos que serão utilizados para se deslocar para outras cidades;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE VIATURAS LEVES - CLASSE: D**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Médio; e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO:
- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, seguindo ordens superiores;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir veículos da Autarquia em itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS - CLASSE: E**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos pesados: caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio; e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros veículos da frota), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, seguindo determinação da Autarquia;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Proceder transporte de materiais e/ou maquinários pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, seguindo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OPERADOR DE ESTAÇÃO - CLASSE: F**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços manuais e mecânicos nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnicas específicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH); e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamentos e de recalque dos sistemas;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;
- Acionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações do sistema de tratamento, para assegurar o correto tratamento;
- Bombear a água, acionando registros e bombas, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Fazer coletas de amostras de água para exames em laboratórios;
- Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população;
- Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários sobre as estações de tratamento de água e esgoto e captação;

- Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- 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;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e das ferramentas de seu uso diário;
- Manter em boas condições de zelo e conservação da Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitações externas e de estudantes e estagiários;
- Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água das lagoas de tratamento a ser devolvida ao meio ambiente;
- Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e manômetros, comunicando as alterações encontradas;
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização do equipamento e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- Manter os locais de motores estacionários e elétricos em condições adequadas de uso, prevenindo que esses locais não fiquem alagados;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras e máquinas pesadas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de habilitação AC (CNH); e
- Curso técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas pesadas tais como: retroescavadeira, pá carregadeira e similares, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
- Conduzir máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Acionar seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Conduzir a máquina em uso, dirigindo-a operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-la em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros, carregar caçambas, auxiliar em construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalho, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outras atividades similares;
- Realizar demais atividades que necessitam do auxílio de veículo de sua categoria, acatando as instruções de seu superior para desempenhar as tarefas relacionadas ao cargo;
- Prezar pela conservação do bem público informando os responsáveis a necessidade de reparos;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ELETRICIDADE - CLASSE: F**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio.
- Curso Técnico em Eletrotécnica (regularizado pelo MEC).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Executar as atividades de acordo com as normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Montar e reparar quadros de distribuição, chaves de distribuição, bobinas caixas de fusível, tomadas e interruptores, lâmpadas, campainhas, de acordo com plantas, esquemas e especificações técnicas e instruções recebidas;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, consertos e reparos de elevadores, geradores, motores e relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros similares;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Consertar e substituir fusíveis, relês, bobinas, lâmpadas, instalações elétricas internas e externas;
- Instalar e realizar manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Supervisionar diariamente todos os quadros de comando de poços e demais instalações elétricas/eletromecânicas relacionadas ao abastecimento de água, as estações elevatórias e de tratamento de esgoto;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho
- Executar serviços de montagem, instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CLASSE: A**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série).

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc...
- Conforme necessidade do órgão, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
- Executar atividades de auxílio em portaria e recepção; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENCANADOR HIDROSSANITÁRIO - CLASSE: B

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas de ligação, religação, corte, retificação e outros serviços próprios dos sistemas de rede de distribuição de água e esgoto, bem como de ramais domiciliares.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental; e
- Comprovação de experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de abertura, escavações e rasgos em solo, muros e paredes; efetuar serviços de ligações e corte em ramais prediais;
- Efetuar troca de hidrômetros;
- Realizar serviços de reparos e manutenção de redes de água e esgoto de pequeno, médio e grande porte;
- Fazer instalações hidráulicas e hidro sanitárias, bem como na montagem de conexões de PVC e metal;
- Conferir com o projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário;
- Auxiliar na manutenção de motobombas em poços profundos;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: LEITURISTA - CLASSE: C

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realiza a leitura e inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constatando irregularidades, para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo e demais providências pertinentes.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a leitura de medidores de água, registrando as informações em impressos apropriados, para efeito de cálculo de consumo;
- Certificar-se das condições dos equipamentos e suas instalações, anotando as irregularidades constatadas em formulários adequados, para propiciar ao setor responsável a adoção das providências pertinentes;
- Inspecionar as instalações originais, informando a existência de ligações clandestinas, para que as mesmas sejam eliminadas e apuradas as responsabilidades;
- Ler, registrar e confirmar leituras realizadas, empregando métodos usuais de trabalho, para permitir a atualização de contas, *over-lay* e cadastro, substituição de equipamentos e o atendimento a reclamações de consumidores;
- Atenderá solicitação de seus superiores, entregando correspondências e contas de consumo, para conhecimento e providências por parte do usuário;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia para desempenho de suas funções; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PEDREIRO - CLASSE: B**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
- Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc.;
- Verificar medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; assentar assoalho, forros e divisões comuns e acústicas;

- Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrilhas, andaimes externos e internos, e outros similares;
- Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria;
- Transportar, carregar, descarregar carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- Escavar valas e fossas, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA - CLASSE: A

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Tributário e Operacional - ATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividades de nível médio, relacionados com vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;

- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 076/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS PROCURADORES MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 1 de 20

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Procuradores Municipais- PCCR.

Esta proposta visa adequar o PCCR dos Procuradores Municipais as regras comuns aos demais PCCR, de modo a equalizar as regras aplicáveis aos demais servidores municipais, bem como adequa a legislação da carreira a atual legislação processual brasileira, principalmente no que diz respeito as prerrogativas da advocacia pública. Sendo assim, basicamente esse PCCR repete as regras constantes da Lei Complementar nº 158/2011 e acrescenta previsões sobre o desenvolvimento funcional e a avaliação de desempenho dos Procuradores Municipais.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é o estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira. As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 2 de 20

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 30 DE MARÇO DE 2022.

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS PROCURADORES MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE VILHENA, ESTADO DE RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

DA INSTITUIÇÃO DO PLANO

Art. 1º Fica instituído o Plano da Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores efetivos ocupantes do cargo de Procurador Municipal, com atribuições e responsabilidades indispensáveis à execução das atividades de assessoramento e representação do Município de Vilhena.

Art. 2º. Aplica-se ao Procurador Municipal o Regime Jurídico Administrativo, instituído pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 3º Compete ao Procurador Municipal a representação judicial e extrajudicial do Município, a realização das atividades de consultoria e assessoramento jurídico, a supervisão dos serviços jurídicos da Administração direta e indireta e a cobrança judicial e extrajudicial

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 3 de 20

da dívida ativa, ressalvado ao órgão jurídico do Poder Legislativo Municipal a defesa de suas prerrogativas institucionais.

Art. 4º O cargo de Procurador Municipal, de provimento efetivo, é acessível, por concurso público, a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, que possuam formação de nível superior em direito, estejam devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB.

Parágrafo único - A investidura no cargo de Procurador Municipal exigirá a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES, PRERROGATIVAS, DEVERES E PROIBIÇÕES

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. Ao Procurador Municipal incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem designadas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com suas atribuições.

Art. 6º. Compete ao Procurador Municipal no exercício de suas atribuições e competências:

I - exercer a representação judicial e a consultoria jurídica do Município, ressalvada a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo.

II - promover, privativamente, a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária do Município;

III - promover a ação civil pública;

IV - promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência, examinando, analisando e interpretando leis, decretos, jurisprudências, súmulas, súmulas vinculantes, normas legais e outros atos normativos;

V - prestar assessoramento jurídico aos entes da administração direta e indireta, a critério do Procurador-Geral e em caso de necessidade;

VI - organizar e administrar a Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração;

VII - emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores;

VIII - redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros instrumentos jurídicos de interesse do Município;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 4 de 20

IX - orientar, sempre que necessário, comissões de sindicância, disciplinar e tomada de contas especial observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

X - elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

XI - executar outras tarefas correlatas pertinentes à área jurídica.

Parágrafo único. As atribuições de que trata este artigo, são privativas do Procurador Municipal investido no cargo público efetivo e seu exercício dispensa a apresentação de procuração ou instrumento similar para atuação em qualquer instância, foro ou tribunal.

SEÇÃO II

DAS PRERROGATIVAS

Art. 7º. São prerrogativas do Procurador Municipal investido em cargo público efetivo:

I - possuir carteira de identidade funcional, conforme modelo aprovado pelo Procurador Geral, assegurando-lhe o trânsito livre, a isenção de revista em localidades municipais, bem como a solicitação de colaboração de autoridades policiais para o desempenho de suas funções;

II - solicitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções, com direito de preferência no atendimento nos órgãos e entidades municipais;

III - receber, inclusive quando necessário, mediante entrega dos autos com vista, intimação pessoal em qualquer processo e grau de jurisdição ou instância administrativa, contando-se lhes em dobro todos os prazos;

IV - ter vista pessoal dos processos fora dos cartórios e secretarias, ressalvadas as vedações legais;

V - examinar, em qualquer repartição pública, autos e processos, assegurada a obtenção de cópias e podendo tomar apontamentos;

VI- requisitar de autoridade pública municipal e de seus agentes exames, certidões, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e providências necessárias ao exercício de suas atribuições;

VII - representar o Município, em feito administrativo ou judicial, independentemente de mandato, ressalvados os casos para os quais a lei exija poderes especiais;

VIII - ter o mesmo tratamento reservado aos magistrados e demais titulares dos cargos das funções essenciais à justiça;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 5 de 20

IX - tomar ciência pessoal de atos e de termos dos processos em que atuarem;

X - atuar no desempenho de suas funções, em juízo ou fora dele e perceber honorários de sucumbência por sua atuação, na forma da lei;

XI - somente sofrer investigação em procedimento administrativo de qualquer natureza, mediante comissão constituída por membros pertencentes ao quadro efetivo de Procuradores Municipais, designados pelo Procurador Geral;

XII - obter vistas dos processos fora dos cartórios e dos Órgãos Municipais;

XIII - ser desligado do cargo somente por meio de processo com decisão judicial transitado em julgado; e

XIV - utilizar os meios de comunicação ou de locomoção municipal, quando o interesse do serviço o exigir.

§1º O Procurador Municipal não se sujeita a controle de jornada através do registro de ponto, dada a incompatibilidade deste com suas funções de advogado público.

§2º O agente público que for omisso, negligente, imprudente ou desidioso no cumprimento do estabelecido no inciso VI do caput deste artigo responderá nas instâncias civil, penal e administrativa, sem prejuízo da reparação de eventual dano causado ao erário público.

SEÇÃO III

DOS DEVERES

Art. 8º. São deveres do Procurador Municipal:

I - cumprir suas responsabilidades funcionais no órgão de representação jurídica do Município, foro ou em qualquer tribunal;

II - desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, as atribuições e as que lhe forem designadas pelo Procurador Geral;

III - cumprir ordens de seus superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais;

IV - respeitar as partes e tratá-las com urbanidade, atendendo ao público com presteza e correção;

V - zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

VI - agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos;

VII - observar as normas legais e regulamentares, zelando pela lealdade aos órgãos da administração pública direta e indireta;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 6 de 20

VIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

IX - levar ao conhecimento do Procurador Geral as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;

X - manter conduta compatível com a moralidade administrativa; e

XI - apresentar ao seu superior hierárquico, quando solicitado, relatório de atividades, com dados estatísticos ou qualitativos, e sugerir providências para melhoria dos serviços da Procuradoria Geral do Município.

SEÇÃO IV
DAS PROIBIÇÕES

Art. 9º. É vedado ao Procurador Municipal:

I - empregar em seu expediente expressões ou termo de desrespeito à Justiça e às autoridades constituídas, exceto críticas formuladas sob aspectos jurídico e doutrinário;

II - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades, servidores e aos atos da Administração, em informe, parecer ou despacho;

III - proceder de forma desidiosa ou cometer à pessoa estranha à repartição ou a seus subordinados ou a qualquer outro servidor, o desempenho de encargos e atribuições que lhe competir ou que sejam de sua responsabilidade;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia comunicação e autorização do superior hierárquico;

VI - coagir ou aliciar subordinados com objetivos exclusivamente pessoais ou de natureza político-partidária; e

VII - participar da gerência ou administração de empresa privada, exercer comércio em que transacione com o Município, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

SEÇÃO V
DOS IMPEDIMENTOS

Art. 10. É defeso ao Procurador Municipal exercer suas funções em processos ou procedimentos administrativos e judiciais em que:

I - é parte, ou de qualquer forma, interessado;

II - atuou como advogado de qualquer das partes;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 7 de 20

III - seja cônjuge, parente consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau do requerente, requerido ou de terceiro interessado; e

IV - nos demais casos previstos na legislação processual e no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 11. Não poderão servir, sob chefia imediata do Procurador Municipal, o seu cônjuge ou companheiro, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, exceto quando aprovados em concurso público.

Art. 12. O Procurador Municipal deverá se declarar por suspeito quando:

I – houver motivo de foro íntimo, ético e profissional que o iniba de atuar; e

II – ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.

Art. 13. Nas hipóteses previstas nos incisos I e II do artigo anterior, o Procurador Municipal comunicará ao Procurador Geral, em expediente reservado, os motivos de suspeição, para que este os acolha ou os rejeite.

Art. 14. Aplica-se ao Procurador Geral as disposições sobre impedimentos, incompatibilidade e suspeição previstos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Em qualquer desses casos, o Procurador Geral dará ciência do fato ao seu substituto legal.

TÍTULO III

DA CARREIRA DE PROCURADOR MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS CLASSES E NÍVEIS

Art. 15. A carreira do Procurador Municipal observará as referências descritas no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 16. O ingresso na carreira de Procurador Municipal dar-se-á na referência inicial do Anexo I desta Lei Complementar.

§1º A progressão nas referências observará o disposto no Capítulo do Desenvolvimento Funcional.

§2º O servidor ocupante do cargo de Procurador Municipal, concursado e devidamente habilitado, será inserido neste plano de cargos, carreiras e remuneração, na referência correspondente ao tempo de serviço, passando a compor o Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior (ARJUD -NS) com quantitativo de vagas fixado conforme Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 8 de 20

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17. A Avaliação de Desempenho tem como finalidade promover o desenvolvimento funcional do Procurador Municipal e incentivar o aprimoramento de suas potencialidades e a melhoria da qualidade dos serviços jurídicos prestados ao Município.

Art. 18. O procedimento de Avaliação de Desempenho compreenderá a aferição do nível de atuação do Procurador Municipal, no que se refere aos aspectos comportamentais e profissionais.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho no período de estágio probatório, para fins de estabilidade no serviço público, iniciará quando o Procurador Municipal entrar em exercício no cargo efetivo de acordo com os dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Vilhena.

Art. 20. O procedimento de avaliação de desempenho deverá compreender programas e projetos que oportunizem a melhoria de desempenho do Procurador Municipal regido por este PCCR, através de ações de capacitação, como forma de assegurar o desenvolvimento dos recursos humanos da Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 21. O Desenvolvimento Funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco) por cento, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo de Procurador Municipal e o mérito profissional.

Art. 22. Para fazer jus à progressão o Procurador Municipal deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório, que será de 3 (três) anos e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do Procurador Municipal no cargo que ocupa.

Art. 23. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o Procurador Municipal que se enquadre nas seguintes condições:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 9 de 20

I - colocado em disponibilidade;

II -submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência;

IV -afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V -suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 24. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional dos Procuradores Municipais, composta exclusivamente por Procuradores Municipais estáveis do quadro efetivo do Município, cujos membros serão escolhidos pelo Procurador Geral e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo, será composta por 3 (três) Procuradores Municipais e será presidida por qualquer um deles.

§2º A investidura dos membros da Comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Procurador Geral, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

§5º Na avaliação, a Comissão deverá observar o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico e os dados extraídos dos assentamentos funcionais

§6º A PGM deverá enviar ao departamento de folha de pagamento os dados e as informações necessárias ao lançamento da progressão de desempenho dos seus Procuradores.

§7º O Procurador do Município que se sentir prejudicado na avaliação de desempenho e/ou na apuração do boletim funcional, poderá recorrer à revisão dos mesmos à respectiva Comissão.

§ 8º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo §8º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao Procurador Municipal o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§9º. Apresentada a defesa pelo Procurador Municipal, a avaliação de desempenho retornará ao Procurador Geral do Município, ou, na falta deste, ao Subprocurador para análise e decisão final.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 10 de 20

§10. A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§11. Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 10 deste artigo.

Art. 25. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim Funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos Procuradores do Município.

Art. 26. Na ficha de avaliação de desempenho funcional do Procurador Municipal, após o estágio probatório para ser aplicada a progressão, serão observados os seguintes quesitos:

I - cooperação com colegas e chefias: colaborar com colegas e chefia, estabelecendo bom relacionamento com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse e motivação para o trabalho: mostrar entusiasmo ao realizar atividades e preocupação com seu autodesenvolvimento;

III - produtividade: realizar suas tarefas com qualidade e menor investimento de tempo e materiais possíveis;

IV - atendimento às normas disciplinares: cumprir normas disciplinares;

V - iniciativa/capacidade de analisar e resolver problemas: identificar pontos críticos e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento das tarefas: apresentar familiaridade e domínio dos procedimentos e rotinas inerentes a suas atribuições; e

VII - comunicação: expressar uma ideia de forma objetiva e sem erros, ter argumentos claros e embasados, se colocar no lugar do outro quando for desenvolver uma ideia, visando maior grau de interação com o ambiente.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 11 de 20

Art. 27. O Procurador Municipal do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Art. 28. Cabe à Secretaria Municipal de Administração, como órgão central de recursos humanos, providências necessárias ao cumprimento das progressões instituídas por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DA APOSENTADORIA

Art. 29. O Procurador Municipal será aposentado em conformidade com os dispositivos constitucionais e nos termos e condições estabelecidas na legislação previdenciária do Município de Vilhena.

TÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. O Procurador Municipal será remunerado mensalmente por vencimento, de acordo com a tabela indicada no Anexo I desta Lei Complementar e demais vantagens asseguradas em outros diplomas legais.

TÍTULO V
DAS VANTAGENS

CAPÍTULO I
DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 31. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas ao Procurador Municipal as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

II - pela participação em Comissão Especial;

III - por Capacitação Funcional;

IV - Auxílio-Alimentação; e

V - Auxílio-Transporte;

Seção I

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 12 de 20

Das Gratificações

Subseção I

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 32. A importância recebida pelo Procurador Municipal em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo Procurador Municipal.

Subseção II

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 33. Será devida ao Procurador Municipal gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção III

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 34. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao Procurador Municipal a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo na referência em que se encontra, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do Procurador Municipal.

§ 2º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 13 de 20

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do Procurador Municipal interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 35. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao Procurador Municipal regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do Procurador Municipal para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 36. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao Procurador Municipal regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo Procurador Municipal, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O Procurador Municipal que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o Procurador Municipal que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 14 de 20

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV -em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI -licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 37. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. Será comemorado o Dia do Advogado Público em 07 de março e do Advogado dia 11 de agosto, sendo considerado ambos os pontos facultativos para os Procuradores Municipais.

Art. 39. Ficam assegurados aos Procuradores Municipais os direitos e os deveres do advogado, constantes do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, no que for compatível com o cargo público do qual é titular e da Advocacia Pública previstos nos artigos 85, § 19, 182, 183 e 184 do Código de Processo Civil.

Art. 40. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da carga horária, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo*,* vigorará pelo período mínimo de até um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 15 de 20

Art. 41. As funções gratificadas da Procuradoria Geral do Município serão previstas por lei específica para atender às atividades de comando, chefia e das atribuições de assessoramento aos Procuradores Municipais.

Parágrafo único. Os cargos e as funções que exijam formação em ciências jurídicas são privativos de Procurador Municipal efetivo.

Art. 42. Ficam asseguradas ao Procurador Municipal ocupante de cargo efetivo as vantagens pecuniárias de caráter pessoal, adquiridas em data anterior à publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Procurador Municipal será lotado na Procuradoria Geral do Município -PGM.

Art. 43. Ficam assegurados aos ocupantes da Função Gratificadas de Procurador Geral e de Subprocurador remuneração nunca inferior ao vencimento básico do Procurador Municipal efetivo de classe inicial.

Art. 44. Ficam os Procuradores Municipais dispensados do preenchimento de controle individual de frequência em decorrência das peculiaridades do cargo, cabendo ao Procurador Geral a supervisão de suas atividades.

Art. 45. As despesas resultantes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento vigente da Procuradoria Geral do Município.

Art. 46. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 47. Ficam revogadas as Leis nº 158, de 24 de maio de 2011 e suas alterações posteriores.

Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 16 de 20

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO		Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial (ARJUD –NS)
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	8.900,00
	II	9.345,00
	III	9.812,00
	IV	10.303,00
	V	10.818,00
	VI	11.359,00
	VII	11.927,00
	VIII	12.523,00
	IX	13.149,00
	X	13.807,00
	XI	14.497,00
	XII	15.222,00
	XIII	15.983,00
	XIV	16.782,00
	XV	17.621,00
	XVI	18.502,00
	XVII	19.427,00
	XVIII	20.398,00
	XIX	21.418,00
	XX	22.489,00
	XXI	23.613,00

NÚMERO DE CARGOS

Procurador Municipal	11

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 17 de 20

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/portalexterno/documento/documentoAssinado/19796. Folha 18 de 20

ANEXO II

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 158/2011			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Advogado	Grupo Ocupacional Jurídico	Única	Procurador Municipal	Atividade de Assessoramente e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior	Única

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 19 de 20

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL - CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior (ARJUD -NS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a carreira jurídica, representando o Município e a defesa de seus direitos e interesses nas esferas judicial, extrajudicial e administrativa.

ESPECIFICAÇÕES:
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Curso Superior de Direito.

JORNADA DE TRABALHO:
- Lei nº 8.906/1994.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Prestar assistência ao Município na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19796. Folha 20 de 20

- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submete-los à apreciação da autoridade competente;

- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da administração pública direta, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente;

- Defender direitos ou interesses do Município em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

- Assessorar juridicamente os órgãos da administração pública direta, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados para solução dos problemas de natureza jurídica;

- Prestar assistência jurídica aos órgãos da administração pública direta, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, súmulas, súmulas vinculantes, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender aos casos de interesse da administração;

- Encaminhar processos dentro ou fora da administração, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

- Orientar, sempre que necessário, comissões de sindicância disciplinar e tomada de contas especial, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa dos interesses da administração;

- Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; e

- Executar outras tarefas correlatas pertinentes à área jurídica.

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA

DE: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhamos os autos para efetuar memória de cálculo dos custos quanto a Minuta do Projeto de Lei Complementar que visa instituir o Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS dos Procuradores Municipais, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, em conformidade com a Minuta de Projeto de Lei Complementar e anexos.

Devendo o mesmo posteriormente ser remetido para a Secretaria Municipal de Fazenda para a realização de impacto financeiro e orçamentário - LRF e Controladoria Geral do Munícipio para elaboração de Parecer Técnico dando cumprimento aos dispositivos constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal.

Após encaminhar para a assinatura do Chefe do Poder Executivo e da Procuradora Geral.

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 30/03/2022 - 20:16, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19551. Folha 1 de 1

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:41, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19560. Folha 1 de 12

EXERCÍCIO	INFLAÇÃO EFETIVA (IPCA % a.a.)
2019	4,31%
2020	4,52%
2021	10,06%
	0,00%

EXERCÍCIO	SALÁRIO MÍNIMO
2019	998,00
2020	1.039,00
2020	1.045,00
2021	1.100,00
2022	1.212,00

AUMENTO
0,00%

APLICAÇÃO PCCS
X

ALÍQUOTA EMPREGADOR
25,48%

AUXÍLIOS	VALOR
ALIMENTAÇÃO	257,00
TRANSPORTE	90,00
SAÚDE	-

GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	VALOR
ENGENHEIROS	7.500,00
ARQUITETOS	7.500,00
DESENHISTAS	3.000,00
FISCAIS	3.534,00
TÉCNICO	3.000,00

GRATIFICAÇÃO ENFERMEIROS
500,00

GRATIFICAÇÃO FRENTE DE SERVIÇO
500,00

GRATIFICAÇÃO ESTUDOS ADICIONAIS ASD
30,00%

PISO MAGISTÉRIO
33,24%

SALA DE AULA
0,00%

SECRETÁRIO ESCOLAR
25,00%

ACRÉSCIMO COM A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA *(MENSAL)*	1.823.610,45
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(MENSAL)*	451.644,54
1/3 FÉRIAS *(MENSAL)*	50.650,78
13º SALÁRIO *(MENSAL)*	151.967,54
LICENÇA PRÊMIO *(MENSAL)*	30.393,51
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(13º SALÁRIO MENSAL)*	38.721,33
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(LICENÇA PRÊMIO)*	7.744,27
ACRÉSCIMO TOTAL À FOLHA DE PAGAMENTO *(MENSAL)*	**2.554.732,41**
ACRÉSCIMO TOTAL À FOLHA DE PAGAMENTO *(ANUAL)*	**30.656.788,91**

Vilhena, 31 de março de 2022.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:41, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19560. Folha 2 de 12

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
ASD	A	1.250	1.313	1.378	1.447	1.519	1.595	1.675	1.759	1.847	1.939	2.036	2.138	2.245	2.357	2.475	2.599	2.729	2.865
	B	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.619	1.700	1.785	1.875	1.968	2.067	2.170	2.278	2.392	2.512	2.638	2.770	2.908
ATA	C	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.619	1.700	1.785	1.875	1.968	2.067	2.170	2.278	2.392	2.512	2.638	2.770	2.908
	D	1.450	1.523	1.599	1.679	1.763	1.851	1.944	2.041	2.143	2.250	2.362	2.481	2.605	2.735	2.872	3.015	3.166	3.324
	E	1.542	1.619	1.700	1.785	1.874	1.968	2.066	2.169	2.278	2.392	2.511	2.637	2.769	2.907	3.052	3.205	3.365	3.534
TAF	F	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131	5.388	5.657	5.940	6.237	6.549	6.876	7.220
ANS	G	1.680	1.764	1.852	1.945	2.042	2.144	2.251	2.364	2.482	2.606	2.737	2.873	3.017	3.168	3.326	3.493	3.667	3.851
	H	1.890	1.985	2.084	2.188	2.297	2.412	2.533	2.659	2.792	2.932	3.079	3.233	3.394	3.564	3.742	3.929	4.126	4.332
	I	2.100	2.205	2.315	2.431	2.553	2.680	2.814	2.955	3.103	3.258	3.421	3.592	3.771	3.960	4.158	4.366	4.584	4.813
	J	2.625	2.756	2.894	3.039	3.191	3.350	3.518	3.694	3.878	4.072	4.276	4.490	4.714	4.950	5.197	5.457	5.730	6.017
	K	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131	5.388	5.657	5.940	6.237	6.549	6.876	7.220
	L	4.305	4.520	4.746	4.984	5.233	5.494	5.769	6.058	6.360	6.678	7.012	7.363	7.731	8.118	8.524	8.950	9.397	9.867
	Q	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262	10.775	11.314	11.880	12.474	13.097	13.752	14.440	15.162

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 40 HORAS	K	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.620	1.701	1.786	1.875	1.969	2.067	2.170	2.279	2.393	2.513	2.638	2.770	2.909
	L	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	M	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	N	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	O	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	P	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	Q	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 30 HORAS	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	L	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	M	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	N	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	O	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	P	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	Q	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612

Vilhena, 31 de março de 2022.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:41, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19560. Folha 3 de 12

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 20 HORAS	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	L	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	M	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	N	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	O	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	P	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	Q	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	1.620	1.701	1.786	1.875
	B	1.969	2.068	2.171	2.280
	C	2.393	2.513	2.639	2.771
	D	2.909	3.055	3.207	3.368
	E	3.536	3.713	3.899	4.094

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
AGENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM SEG. TRABALHO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	A	1.620	1.701	1.786	1.875
	B	1.969	2.068	2.171	2.280
	C	2.393	2.513	2.639	2.771
	D	2.909	3.055	3.207	3.368
	E	3.536	3.713	3.899	4.094

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
ADVOGADOS	A	8.900	9.345	9.812	10.303
	B	10.818	11.359	11.927	12.523
	C	13.149	13.807	14.497	15.222
	D	15.983	16.782	17.621	18.502
	E	19.428	20.399	21.419	22.490

Vilhena, 31 de março de 2022.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:41, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19560. Folha 4 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CONTA | SALÁRIO | | REFS | Ref. | 1/3 FÉRIAS | Ref. | 1/3 GRATIF. | Ref. | 1/3 GRATIF. | Ref. | 1/3 ADICIONAL | Ref. | 1/3 GRATIF. | Ref. | 1/3 GRATIF. | Ref. | 1/3 GRATIF.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:41, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19560. Folha 5 de 12

MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | REFER. | QUANT. | VENCIMENTOS | Ref. | 13 SALÁRIO | Ref. | 1/3 FÉRIAS | Ref. | 1/3 FÉRIAS | Ref. | 1/3 FÉRIAS

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:41, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19560. Folha 6 de 12



Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:41, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19560. Folha 7 de 12

MATRÍCULA	NOME	CARGO	ADMISSÃO	CPF	SITUAÇÃO	CODIGO	SALÁRIO		REFS	Ref.	13/2014	Ref.	14/2015	Ref.	15/2016	Ref.	16/2017	Ref.	17/2018	Ref.	18/2019	Ref.	19/2020	Ref.	20/2021	Ref.	21/2022	Ref.	22/2023	Ref.	23/2024	Ref.	24/2025	Ref.	25/2026	Ref.	26/2027	Ref.	27/2028	Ref.	28/2029	Ref.	29/2030	Ref.	30/2031	Ref.	31/2032	Ref.	32/2033	Ref.	33/2034	Ref.	34/2035	Ref.	GENERO SAUDE	DIRAPM VALOR MATERNAL 180DIAS/SAL	DIC 2013 2005 MATERNAL 60	TOTAL	DIFERENÇA
468	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:41, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19560. Folha 8 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | | REGS | Ref. | VENCIMENTO | Ref. | 13 SALÁRIO | Ref. | 1/3 CONST | Ref. | 1/3 FÉRIAS | Ref. | 1/3 GRATIFICAÇÃO | Ref. | 1/3 GRATIFICAÇÃO | Ref. | 1/3 GRATIFICAÇÃO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:41, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19560. Folha 9 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | | REGIME | Ref. | VENCIMENTO | Ref. | 13 SALÁRIO | Ref. | 1/3 FÉRIAS | Ref. | 1/3 FÉRIAS | Ref. | 1/3 FÉRIAS

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:41, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19560. Folha 10 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CÓDIGO | SALÁRIO | DIAS | FALTAS | HORAS | FALTAS | 1/3 FÉRIAS | Ref. | 1/3 SUP. | Ref. | 1/3 GRAT. | Ref. | 1/3 ADIC

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:41, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19560. Folha 11 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | | REFS | Ref. | 1141 REFLEX | Ref. | 1142 ATS | Ref. | 1143 ATS | Ref. | 1144 ATS | Ref. | 1145 REFLEX | Ref. | 1146 REFLEX | Ref. | 1147 REFLEX | Ref. | 1148 REFLEX | Ref. | 1149 REFLEX | Ref. | 1150 REFLEX | Ref. | 1151 REFLEX | Ref. | 1152 REFLEX | Ref. |

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | REFERÊNCIA | CÓDIGO | SALÁRIO | | REVS | Ref. | VENCIDOS | Ref. | 13 SALÁRIO | Ref. | 13 SALÁRIO 2ª | Ref. | 1/3 FÉRIAS | Ref. | 1/3 FÉRIAS 2ª | Ref. | 1/3 FÉRIAS PROP. | Ref. | 1/3 FÉRIAS PROP. 2ª | Ref. | 1/3 FÉRIAS VENC. | Ref. | 1/3 FÉRIAS VENC. 2ª | Ref. | 1/3 FÉRIAS VENC. PROP. | Ref. | 1/3 FÉRIAS VENC. PROP. 2ª | Ref. | 1/3 FÉRIAS VENC. PROP. 3ª | Ref. | 1/3 FÉRIAS VENC. PROP. 4ª | Ref. | 1/3 FÉRIAS VENC. PROP. 5ª | Ref. | 1/3 FÉRIAS VENC. PROP. 6ª | Ref. | 1/3 FÉRIAS VENC. PROP.

MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO

De: **DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO**
Para: **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE**

Assunto: **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO - PCCR**

Interessado: **MUNICÍPIO DE VILHENA**

Prezada Chefe da Contadoria Geral, Sra. Lorena Horbach,

Venho por meio deste informar que o **CUSTO MENSAL** para a instituição do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo do Município de Vilhena, bem como a adequação da tabela salarial do magistério ao piso salarial nacional com o reajuste **33,24%** *(Trinta e três vírgula vinte e quatro por cento)*, considerando os provisionamentos previdenciários e trabalhistas, é de **R$ 2.554.732,41** *(Dois milhões quinhentos e cinquenta e quatro mil setecentos e trinta e dois reais e quarenta e um centavos)* e o **CUSTO ANUAL** para a instituição do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo do Município de Vilhena, bem como a adequação da tabela salarial do magistério ao piso salarial nacional com o reajuste **33,24%** *(Trinta e três vírgula vinte e quatro por cento)*, considerando os provisionamentos previdenciários e trabalhistas, é de **R$ 30.656.788,91** *(Trinta milhões seiscentos e cinquenta e seis mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa e um centavos)*.

Encaminho os autos a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE** para verificar se com o acréscimo, o gasto com pessoal estará dentro dos limites permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, após encaminhar a **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM** para análise e parecer quanto a legalidade e instrução dos autos.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

Vilhena, 31 de março de 2022.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento
Decreto nº 47.845/2019
(ASSINADO ELETRÔNICAMENTE)

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:41, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19561. Folha 1 de 1

COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/12/2021

1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2022	174.122.812
2. Dotação Atualizada em 2022	154.404.964
3. Despesa Líquida com Pessoal em Janeiro 2021 a Dezembro de 2021(*)	176.426.670
4. Receita Corrente Líquida em Janeiro de 2021 a Dezembro de 2021(12 meses)(*)	383.513.155
5. Índice de Gasto de Pessoal Dezembro de 2021 (*)	46,00%

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO EXERCICIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2022	Impacto Orçamentário Financeiro em R$		
		2022	2023	2024
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
DESPESAS CORRENTES	**308.899.941**	**-**	**-**	**-**
Pessoal e Encargos Sociais	***174.122.812***	***202.224.868***	***232.881.657***	***263.538.446***
Juros e Encargos da Dívida	4.705.000	-	-	-
Outras Despesas Correntes	130.072.130	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	**21.539.016**		**-**	**-**
Investimentos	16.024.016	-	-	-
Inversões Financeiras	0	-	-	-
Amortização da Dívida	5.515.000	-		-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	34.893.588			
DESPESA TOTAL	**365.332.546**	**-**	**-**	**-**

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

NOTAS:

ELABORAÇÃO DE IMPACTO PCCS PREFEITURA, SAAE E IPMV

Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.

4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2021 e 2022 e 2023 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2021 e 2022 e 2023.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),LORENA HORBACH (CPF 325.921.912-91), em 31/03/2022 - 11:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19629. Folha 1 de 1

Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4°

PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Liquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

2. O valor da RCL aplicada é de R$ 383.513.154,64 (trezentos e oitenta e três milhões, quinhentos e treze mil, cento e cinquenta e quatro reais, e sessenta e quatro centavos) tomando por base o período de realização de Janeiro 2021 a Dezembro de 2021, ou seja, 12 meses.

3. Para os exercícios de 2022, 2023, 2024 os valores da RCL foram estimadas, usando uma previsão de aumento de R$ 65.000,00 (sessenta e cinco milhões) tendo como base os aumentos dos exercício de 2019, 2020 e 2021.

Dentro desta premissa foi analisado também os aumento dos meses de janeiro e fevereiro de 2022.

4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal mensal individual de R$ 2.554.732,41 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e trinta e dois reais quarenta e um centavos) e custo anual para 2022 de R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais, e noventa e um centavos) para exercício de 2023 e 2024 e R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais e noventa e um centavos).

O cálculo refere-se aos PCCS E MAGISTÉRIO Processos 4924,4925,4926,4927,4928,4929

5. Quanto ao impacto sobre o índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

Impacto para 2022

Total da Despesa Pessoal Dezembro 2021 + Acrescimos 2022	204.528.727
Receita Corrente Líquida Dezembro 2021	383.513.155
% da Despesa de Pessoal	53,33%
% de Acréscimo	7,33%

Impacto com Previsão de aumento da RCL em 65.000,00 para 2022

Total da Despesa Pessoal Dezembro 2021 + Acrescimos 2022	**204.528.727**
Receita Corrente Líquida com a previsao 2022	**448.513.135**
% da Despesa de Pessoal	**45,60%**
% de Acréscimo	**45,60%**

Impacto para 2023

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	235.185.515
Receita Corrente Líquida Prevista	513.513.135
% da Despesa de Pessoal	45,80%
% de Acréscimo	-0,20%

Impacto para 2024

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	265.842.304
Receita Corrente Líquida Prevista	578.513.135
% da Despesa de Pessoal	45,95%
% de Acréscimo	-0,05%

Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

Lorena Horbach
Contadora

Vilhena-RO, 31.03.2022

Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 inciso II da LC n°101/2000 LRF.

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que Índice das contratações gerais, com custo mensal R$ 2.554.732,41 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e trinta e dois reais, quarenta e um centavos) anual R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais, noventa e um centavos) tem adequação orçamentária financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito Municipal

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),LORENA HORBACH (CPF 325.921.912-91), em 31/03/2022 - 11:01, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19630. Folha 1 de 1

PARECER TÉCNICO N° 204/2022/CGM
PROCESSO Nº 4926/2022
ASSUNTO: Minuta do Projeto de Lei complementar que visa instituir o novo plano de carreiras, cargos e salários dos Procuradores Municipais da Prefeitura do Município de Vilhena/RO.

INTERESSADO: PGM.

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal N° 1.622, de 27 de abril de 2003 e suas alterações, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando a orientar o Administrador Público.

Através do Processo Administrativo nº 4926/2022 trazido para análise desta Controladoria Geral do Município, pleiteia o interessado a alteração da lei complementar que institui o Plano de Cargos e Salários PCCS dos Procuradores Municipais da Prefeitura do Município de Vilhena/RO.

Este Controle Interno, com suporte na Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, notadamente, no inciso III do artigo 59, manifesta a necessidade da Administração atentar ao controle de despesas até o final do corrente ano, vejamos:

> *Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e* ***o sistema de controle interno de cada Poder*** *e do Ministério Público,* ***fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a****:*
> *I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;*
> *II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;*
> ***III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;***
> *IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;*
> *V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;*
> *VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.(destaques nossos)*
> *Ressalte-se que as medidas descritas nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 e §§3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal, são as que se transcreve abaixo:*

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19764. Folha 1 de 3

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função; (nosso grifo).

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

§ 1º No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos. (Vide ADIN 2.238-5)

§ 2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.(Vide ADIN 2.238-5)

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

(...)

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

Encerrando o pronunciamento, cabe mencionar, por oportuno, comentário acerca do **gasto com pessoal**, conforme Comprovação de Prévia Dotação Orçamentária e Índice de Gasto C/ Pessoal e de Premissa e Metodologia de Cálculo Aplicada, movimentações nº 5 e 6 devidamente assinada pelo setor de contabilidade, onde evidencia a projeção acumulado de gasto com pessoal até 31/12/2021 (3º quadrimestre) de 46,00% relativo à RCL, índice esse abaixo do limite de alerta de

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19764. Folha 2 de 3

48,6%, de acordo com o Art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal**,** apresentando em seu cálculo a somatória dos novos gastos com o referido projeto de 53,33%, impacto acima do limite prudencial.

Com base no relatório, ficou evidenciado que a projeção do índice está acima do limite prudencial de 53,33%, o que nos faz emitir parecer favorável com ressalva visto que, recomenda-se que o índice fique abaixo do limite prudencial sob pena de o **Chefe do Poder Executivo incorrer em crime de responsabilidade.**

Este Controle Interno, em sua missão institucional, continuará informando e alertando ao Chefe do Executivo Municipal para que deva ser dada atenção especial à correta aplicação dos recursos públicos nesta área, a fim de evitar gastos excessivos sem ter as receitas necessárias para cobri-los.

É o nosso parecer, que se submete à consideração de Vossa Senhoria, S.M.J.

Encaminho o presente processo ao Gabinete para ciência deste parecer e também para a assinatura, pelo Chefe do Poder Executivo, do índice de pessoal e metodologia de Cálculo feita pela SEMFAZ.

Depois da ciência e assinatura, que o processo seja encaminhado à PGM para o prosseguimento do procedimento.

Vilhena, 31 de março de 2022.

Igor Demétrio Vanucci Cardoso
Gerente de Normas

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19764. Folha 3 de 3

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 076/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS PROCURADORES MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Procuradores Municipais- PCCR.

Esta proposta visa adequar o PCCR dos Procuradores Municipais as regras comuns aos demais PCCR, de modo a equalizar as regras aplicáveis aos demais servidores municipais, bem como adequa a legislação da carreira a atual legislação processual brasileira, principalmente no que diz respeito as prerrogativas da advocacia pública. Sendo assim, basicamente esse PCCR repete as regras constantes da Lei Complementar nº 158/2011 e acrescenta previsões sobre o desenvolvimento funcional e a avaliação de desempenho dos Procuradores Municipais.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é o estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira. As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 30 DE MARÇO DE 2022.

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS PROCURADORES MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE VILHENA, ESTADO DE RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

DA INSTITUIÇÃO DO PLANO

Art. 1º Fica instituído o Plano da Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores efetivos ocupantes do cargo de Procurador Municipal, com atribuições e responsabilidades indispensáveis à execução das atividades de assessoramento e representação do Município de Vilhena.

Art. 2º. Aplica-se ao Procurador Municipal o Regime Jurídico Administrativo, instituído pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 3º Compete ao Procurador Municipal a representação judicial e extrajudicial do Município, a realização das atividades de consultoria e assessoramento jurídico, a supervisão dos serviços jurídicos da Administração direta e indireta e a cobrança judicial e extrajudicial

da dívida ativa, ressalvado ao órgão jurídico do Poder Legislativo Municipal a defesa de suas prerrogativas institucionais.

Art. 4º O cargo de Procurador Municipal, de provimento efetivo, é acessível, por concurso público, a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, que possuam formação de nível superior em direito, estejam devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB.

Parágrafo único - A investidura no cargo de Procurador Municipal exigirá a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES, PRERROGATIVAS, DEVERES E PROIBIÇÕES

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. Ao Procurador Municipal incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem designadas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com suas atribuições.

Art. 6º. Compete ao Procurador Municipal no exercício de suas atribuições e competências:

I - exercer a representação judicial e a consultoria jurídica do Município, ressalvada a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo.

II - promover, privativamente, a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária do Município;

III - promover a ação civil pública;

IV - promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência, examinando, analisando e interpretando leis, decretos, jurisprudências, súmulas, súmulas vinculantes, normas legais e outros atos normativos;

V - prestar assessoramento jurídico aos entes da administração direta e indireta, a critério do Procurador-Geral e em caso de necessidade;

VI - organizar e administrar a Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração;

VII - emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores;

VIII - redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros instrumentos jurídicos de interesse do Município;

IX - orientar, sempre que necessário, comissões de sindicância, disciplinar e tomada de contas especial observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

X - elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

XI - executar outras tarefas correlatas pertinentes à área jurídica.

Parágrafo único. As atribuições de que trata este artigo, são privativas do Procurador Municipal investido no cargo público efetivo e seu exercício dispensa a apresentação de procuração ou instrumento similar para atuação em qualquer instância, foro ou tribunal.

SEÇÃO II

DAS PRERROGATIVAS

Art. 7º. São prerrogativas do Procurador Municipal investido em cargo público efetivo:

I - possuir carteira de identidade funcional, conforme modelo aprovado pelo Procurador Geral, assegurando-lhe o trânsito livre, a isenção de revista em localidades municipais, bem como a solicitação de colaboração de autoridades policiais para o desempenho de suas funções;

II - solicitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções, com direito de preferência no atendimento nos órgãos e entidades municipais;

III - receber, inclusive quando necessário, mediante entrega dos autos com vista, intimação pessoal em qualquer processo e grau de jurisdição ou instância administrativa, contando-se lhes em dobro todos os prazos;

IV - ter vista pessoal dos processos fora dos cartórios e secretarias, ressalvadas as vedações legais;

V - examinar, em qualquer repartição pública, autos e processos, assegurada a obtenção de cópias e podendo tomar apontamentos;

VI- requisitar de autoridade pública municipal e de seus agentes exames, certidões, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e providências necessárias ao exercício de suas atribuições;

VII - representar o Município, em feito administrativo ou judicial, independentemente de mandato, ressalvados os casos para os quais a lei exija poderes especiais;

VIII - ter o mesmo tratamento reservado aos magistrados e demais titulares dos cargos das funções essenciais à justiça;

IX - tomar ciência pessoal de atos e de termos dos processos em que atuarem;

X - atuar no desempenho de suas funções, em juízo ou fora dele e perceber honorários de sucumbência por sua atuação, na forma da lei;

XI - somente sofrer investigação em procedimento administrativo de qualquer natureza, mediante comissão constituída por membros pertencentes ao quadro efetivo de Procuradores Municipais, designados pelo Procurador Geral;

XII - obter vistas dos processos fora dos cartórios e dos Órgãos Municipais;

XIII - ser desligado do cargo somente por meio de processo com decisão judicial transitado em julgado; e

XIV - utilizar os meios de comunicação ou de locomoção municipal, quando o interesse do serviço o exigir.

§1º O Procurador Municipal não se sujeita a controle de jornada através do registro de ponto, dada a incompatibilidade deste com suas funções de advogado público.

§2º O agente público que for omisso, negligente, imprudente ou desidioso no cumprimento do estabelecido no inciso VI do caput deste artigo responderá nas instâncias civil, penal e administrativa, sem prejuízo da reparação de eventual dano causado ao erário público.

SEÇÃO III

DOS DEVERES

Art. 8º. São deveres do Procurador Municipal:

I - cumprir suas responsabilidades funcionais no órgão de representação jurídica do Município, foro ou em qualquer tribunal;

II - desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, as atribuições e as que lhe forem designadas pelo Procurador Geral;

III - cumprir ordens de seus superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais;

IV - respeitar as partes e tratá-las com urbanidade, atendendo ao público com presteza e correção;

V - zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

VI - agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos;

VII - observar as normas legais e regulamentares, zelando pela lealdade aos órgãos da administração pública direta e indireta;

VIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

IX - levar ao conhecimento do Procurador Geral as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;

X - manter conduta compatível com a moralidade administrativa; e

XI - apresentar ao seu superior hierárquico, quando solicitado, relatório de atividades, com dados estatísticos ou qualitativos, e sugerir providências para melhoria dos serviços da Procuradoria Geral do Município.

SEÇÃO IV
DAS PROIBIÇÕES

Art. 9º. É vedado ao Procurador Municipal:

I - empregar em seu expediente expressões ou termo de desrespeito à Justiça e às autoridades constituídas, exceto críticas formuladas sob aspectos jurídico e doutrinário;

II - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades, servidores e aos atos da Administração, em informe, parecer ou despacho;

III - proceder de forma desidiosa ou cometer à pessoa estranha à repartição ou a seus subordinados ou a qualquer outro servidor, o desempenho de encargos e atribuições que lhe competir ou que sejam de sua responsabilidade;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia comunicação e autorização do superior hierárquico;

VI - coagir ou aliciar subordinados com objetivos exclusivamente pessoais ou de natureza político-partidária; e

VII - participar da gerência ou administração de empresa privada, exercer comércio em que transacione com o Município, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

SEÇÃO V
DOS IMPEDIMENTOS

Art. 10. É defeso ao Procurador Municipal exercer suas funções em processos ou procedimentos administrativos e judiciais em que:

I - é parte, ou de qualquer forma, interessado;

II - atuou como advogado de qualquer das partes;

III - seja cônjuge, parente consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau do requerente, requerido ou de terceiro interessado; e

IV - nos demais casos previstos na legislação processual e no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 11. Não poderão servir, sob chefia imediata do Procurador Municipal, o seu cônjuge ou companheiro, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, exceto quando aprovados em concurso público.

Art. 12. O Procurador Municipal deverá se declarar por suspeito quando:

I – houver motivo de foro íntimo, ético e profissional que o iniba de atuar; e

II – ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.

Art. 13. Nas hipóteses previstas nos incisos I e II do artigo anterior, o Procurador Municipal comunicará ao Procurador Geral, em expediente reservado, os motivos de suspeição, para que este os acolha ou os rejeite.

Art. 14. Aplica-se ao Procurador Geral as disposições sobre impedimentos, incompatibilidade e suspeição previstos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Em qualquer desses casos, o Procurador Geral dará ciência do fato ao seu substituto legal.

TÍTULO III

DA CARREIRA DE PROCURADOR MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS CLASSES E NÍVEIS

Art. 15. A carreira do Procurador Municipal observará as referências descritas no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 16. O ingresso na carreira de Procurador Municipal dar-se-á na referência inicial do Anexo I desta Lei Complementar.

§1º A progressão nas referências observará o disposto no Capítulo do Desenvolvimento Funcional.

§2º O servidor ocupante do cargo de Procurador Municipal, concursado e devidamente habilitado, será inserido neste plano de cargos, carreiras e remuneração, na referência correspondente ao tempo de serviço, passando a compor o Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior (ARJUD -NS) com quantitativo de vagas fixado conforme Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17. A Avaliação de Desempenho tem como finalidade promover o desenvolvimento funcional do Procurador Municipal e incentivar o aprimoramento de suas potencialidades e a melhoria da qualidade dos serviços jurídicos prestados ao Município.

Art. 18. O procedimento de Avaliação de Desempenho compreenderá a aferição do nível de atuação do Procurador Municipal, no que se refere aos aspectos comportamentais e profissionais.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho no período de estágio probatório, para fins de estabilidade no serviço público, iniciará quando o Procurador Municipal entrar em exercício no cargo efetivo de acordo com os dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Vilhena.

Art. 20. O procedimento de avaliação de desempenho deverá compreender programas e projetos que oportunizem a melhoria de desempenho do Procurador Municipal regido por este PCCR, através de ações de capacitação, como forma de assegurar o desenvolvimento dos recursos humanos da Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 21. O Desenvolvimento Funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco) por cento, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo de Procurador Municipal e o mérito profissional.

Art. 22. Para fazer jus à progressão o Procurador Municipal deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório, que será de 3 (três) anos e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do Procurador Municipal no cargo que ocupa.

Art. 23. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o Procurador Municipal que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II -submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência;

IV -afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V -suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 24. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional dos Procuradores Municipais, composta exclusivamente por Procuradores Municipais estáveis do quadro efetivo do Município, cujos membros serão escolhidos pelo Procurador Geral e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo, será composta por 3 (três) Procuradores Municipais e será presidida por qualquer um deles.

§2º A investidura dos membros da Comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Procurador Geral, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

§5º Na avaliação, a Comissão deverá observar o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico e os dados extraídos dos assentamentos funcionais

§6º A PGM deverá enviar ao departamento de folha de pagamento os dados e as informações necessárias ao lançamento da progressão de desempenho dos seus Procuradores.

§7º O Procurador do Município que se sentir prejudicado na avaliação de desempenho e/ou na apuração do boletim funcional, poderá recorrer à revisão dos mesmos à respectiva Comissão.

§ 8º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo §8º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao Procurador Municipal o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§9º. Apresentada a defesa pelo Procurador Municipal, a avaliação de desempenho retornará ao Procurador Geral do Município, ou, na falta deste, ao Subprocurador para análise e decisão final.

§10. A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§11. Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 10 deste artigo.

Art. 25. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim Funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos Procuradores do Município.

Art. 26. Na ficha de avaliação de desempenho funcional do Procurador Municipal, após o estágio probatório para ser aplicada a progressão, serão observados os seguintes quesitos:

I - cooperação com colegas e chefias: colaborar com colegas e chefia, estabelecendo bom relacionamento com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse e motivação para o trabalho: mostrar entusiasmo ao realizar atividades e preocupação com seu autodesenvolvimento;

III - produtividade: realizar suas tarefas com qualidade e menor investimento de tempo e materiais possíveis;

IV - atendimento às normas disciplinares: cumprir normas disciplinares;

V - iniciativa/capacidade de analisar e resolver problemas: identificar pontos críticos e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento das tarefas: apresentar familiaridade e domínio dos procedimentos e rotinas inerentes a suas atribuições; e

VII - comunicação: expressar uma ideia de forma objetiva e sem erros, ter argumentos claros e embasados, se colocar no lugar do outro quando for desenvolver uma ideia, visando maior grau de interação com o ambiente.

Art. 27. O Procurador Municipal do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Art. 28. Cabe à Secretaria Municipal de Administração, como órgão central de recursos humanos, providências necessárias ao cumprimento das progressões instituídas por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DA APOSENTADORIA

Art. 29. O Procurador Municipal será aposentado em conformidade com os dispositivos constitucionais e nos termos e condições estabelecidas na legislação previdenciária do Município de Vilhena.

TÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. O Procurador Municipal será remunerado mensalmente por vencimento, de acordo com a tabela indicada no Anexo I desta Lei Complementar e demais vantagens asseguradas em outros diplomas legais.

TÍTULO V
DAS VANTAGENS

CAPÍTULO I
DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 31. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas ao Procurador Municipal as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

II - pela participação em Comissão Especial;

III - por Capacitação Funcional;

IV - Auxílio-Alimentação; e

V - Auxílio-Transporte;

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 32. A importância recebida pelo Procurador Municipal em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo Procurador Municipal.

Subseção II

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 33. Será devida ao Procurador Municipal gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção III

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 34. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao Procurador Municipal a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo na referência em que se encontra, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do Procurador Municipal.

§ 2º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do Procurador Municipal interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 35. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao Procurador Municipal regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do Procurador Municipal para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 36. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao Procurador Municipal regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo Procurador Municipal, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O Procurador Municipal que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o Procurador Municipal que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV - em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 37. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. Será comemorado o Dia do Advogado Público em 07 de março e do Advogado dia 11 de agosto, sendo considerado ambos os pontos facultativos para os Procuradores Municipais.

Art. 39. Ficam assegurados aos Procuradores Municipais os direitos e os deveres do advogado, constantes do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, no que for compatível com o cargo público do qual é titular e da Advocacia Pública previstos nos artigos 85, § 19, 182, 183 e 184 do Código de Processo Civil.

Art. 40. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da carga horária, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo*,* vigorará pelo período mínimo de até um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

Art. 41. As funções gratificadas da Procuradoria Geral do Município serão previstas por lei específica para atender às atividades de comando, chefia e das atribuições de assessoramento aos Procuradores Municipais.

Parágrafo único. Os cargos e as funções que exijam formação em ciências jurídicas são privativos de Procurador Municipal efetivo.

Art. 42. Ficam asseguradas ao Procurador Municipal ocupante de cargo efetivo as vantagens pecuniárias de caráter pessoal, adquiridas em data anterior à publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Procurador Municipal será lotado na Procuradoria Geral do Município -PGM.

Art. 43. Ficam assegurados aos ocupantes da Função Gratificadas de Procurador Geral e de Subprocurador remuneração nunca inferior ao vencimento básico do Procurador Municipal efetivo de classe inicial.

Art. 44. Ficam os Procuradores Municipais dispensados do preenchimento de controle individual de frequência em decorrência das peculiaridades do cargo, cabendo ao Procurador Geral a supervisão de suas atividades.

Art. 45. As despesas resultantes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento vigente da Procuradoria Geral do Município.

Art. 46. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 47. Ficam revogadas as Leis nº 158, de 24 de maio de 2011 e suas alterações posteriores.

Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO		Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial (ARJUD –NS)
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	8.900,00
	II	9.345,00
	III	9.812,00
	IV	10.303,00
	V	10.818,00
	VI	11.359,00
	VII	11.927,00
	VIII	12.523,00
	IX	13.149,00
	X	13.807,00
	XI	14.497,00
	XII	15.222,00
	XIII	15.983,00
	XIV	16.782,00
	XV	17.621,00
	XVI	18.502,00
	XVII	19.427,00
	XVIII	20.398,00
	XIX	21.418,00
	XX	22.489,00
	XXI	23.613,00

NÚMERO DE CARGOS

Procurador Municipal	11

ANEXO II

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 158/2011			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Advogado	Grupo Ocupacional Jurídico	Única	Procurador Municipal	Atividade de Assessoramente e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior	Única

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL - CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior (ARJUD -NS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a carreira jurídica, representando o Município e a defesa de seus direitos e interesses nas esferas judicial, extrajudicial e administrativa.

ESPECIFICAÇÕES:

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Direito.

JORNADA DE TRABALHO:

- Lei nº 8.906/1994.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência ao Município na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submete-los à apreciação da autoridade competente;

- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da administração pública direta, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente;

- Defender direitos ou interesses do Município em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

- Assessorar juridicamente os órgãos da administração pública direta, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados para solução dos problemas de natureza jurídica;

- Prestar assistência jurídica aos órgãos da administração pública direta, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, súmulas, súmulas vinculantes, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender aos casos de interesse da administração;

- Encaminhar processos dentro ou fora da administração, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

- Orientar, sempre que necessário, comissões de sindicância disciplinar e tomada de contas especial, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa dos interesses da administração;

- Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; e

- Executar outras tarefas correlatas pertinentes à área jurídica.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 076/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS PROCURADORES MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Procuradores Municipais- PCCR.

Esta proposta visa adequar o PCCR dos Procuradores Municipais as regras comuns aos demais PCCR, de modo a equalizar as regras aplicáveis aos demais servidores municipais, bem como adequa a legislação da carreira a atual legislação processual brasileira, principalmente no que diz respeito as prerrogativas da advocacia pública. Sendo assim, basicamente esse PCCR repete as regras constantes da Lei Complementar nº 158/2011 e acrescenta previsões sobre o desenvolvimento funcional e a avaliação de desempenho dos Procuradores Municipais.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é o estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira. As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 30 DE MARÇO DE 2022.

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS PROCURADORES MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE VILHENA, ESTADO DE RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

DA INSTITUIÇÃO DO PLANO

Art. 1º Fica instituído o Plano da Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores efetivos ocupantes do cargo de Procurador Municipal, com atribuições e responsabilidades indispensáveis à execução das atividades de assessoramento e representação do Município de Vilhena.

Art. 2º. Aplica-se ao Procurador Municipal o Regime Jurídico Administrativo, instituído pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 3º Compete ao Procurador Municipal a representação judicial e extrajudicial do Município, a realização das atividades de consultoria e assessoramento jurídico, a supervisão dos serviços jurídicos da Administração direta e indireta e a cobrança judicial e extrajudicial

da dívida ativa, ressalvado ao órgão jurídico do Poder Legislativo Municipal a defesa de suas prerrogativas institucionais.

Art. 4º O cargo de Procurador Municipal, de provimento efetivo, é acessível, por concurso público, a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, que possuam formação de nível superior em direito, estejam devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB.

Parágrafo único - A investidura no cargo de Procurador Municipal exigirá a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES, PRERROGATIVAS, DEVERES E PROIBIÇÕES

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. Ao Procurador Municipal incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem designadas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com suas atribuições.

Art. 6º. Compete ao Procurador Municipal no exercício de suas atribuições e competências:

I - exercer a representação judicial e a consultoria jurídica do Município, ressalvada a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo.

II - promover, privativamente, a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária do Município;

III - promover a ação civil pública;

IV - promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência, examinando, analisando e interpretando leis, decretos, jurisprudências, súmulas, súmulas vinculantes, normas legais e outros atos normativos;

V - prestar assessoramento jurídico aos entes da administração direta e indireta, a critério do Procurador-Geral e em caso de necessidade;

VI - organizar e administrar a Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração;

VII - emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores;

VIII - redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros instrumentos jurídicos de interesse do Município;

IX - orientar, sempre que necessário, comissões de sindicância, disciplinar e tomada de contas especial observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

X - elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

XI - executar outras tarefas correlatas pertinentes à área jurídica.

Parágrafo único. As atribuições de que trata este artigo, são privativas do Procurador Municipal investido no cargo público efetivo e seu exercício dispensa a apresentação de procuração ou instrumento similar para atuação em qualquer instância, foro ou tribunal.

SEÇÃO II

DAS PRERROGATIVAS

Art. 7º. São prerrogativas do Procurador Municipal investido em cargo público efetivo:

I - possuir carteira de identidade funcional, conforme modelo aprovado pelo Procurador Geral, assegurando-lhe o trânsito livre, a isenção de revista em localidades municipais, bem como a solicitação de colaboração de autoridades policiais para o desempenho de suas funções;

II - solicitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções, com direito de preferência no atendimento nos órgãos e entidades municipais;

III - receber, inclusive quando necessário, mediante entrega dos autos com vista, intimação pessoal em qualquer processo e grau de jurisdição ou instância administrativa, contando-se lhes em dobro todos os prazos;

IV - ter vista pessoal dos processos fora dos cartórios e secretarias, ressalvadas as vedações legais;

V - examinar, em qualquer repartição pública, autos e processos, assegurada a obtenção de cópias e podendo tomar apontamentos;

VI- requisitar de autoridade pública municipal e de seus agentes exames, certidões, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e providências necessárias ao exercício de suas atribuições;

VII - representar o Município, em feito administrativo ou judicial, independentemente de mandato, ressalvados os casos para os quais a lei exija poderes especiais;

VIII - ter o mesmo tratamento reservado aos magistrados e demais titulares dos cargos das funções essenciais à justiça;

IX - tomar ciência pessoal de atos e de termos dos processos em que atuarem;

X - atuar no desempenho de suas funções, em juízo ou fora dele e perceber honorários de sucumbência por sua atuação, na forma da lei;

XI - somente sofrer investigação em procedimento administrativo de qualquer natureza, mediante comissão constituída por membros pertencentes ao quadro efetivo de Procuradores Municipais, designados pelo Procurador Geral;

XII - obter vistas dos processos fora dos cartórios e dos Órgãos Municipais;

XIII - ser desligado do cargo somente por meio de processo com decisão judicial transitado em julgado; e

XIV - utilizar os meios de comunicação ou de locomoção municipal, quando o interesse do serviço o exigir.

§1º O Procurador Municipal não se sujeita a controle de jornada através do registro de ponto, dada a incompatibilidade deste com suas funções de advogado público.

§2º O agente público que for omisso, negligente, imprudente ou desidioso no cumprimento do estabelecido no inciso VI do caput deste artigo responderá nas instâncias civil, penal e administrativa, sem prejuízo da reparação de eventual dano causado ao erário público.

SEÇÃO III

DOS DEVERES

Art. 8º. São deveres do Procurador Municipal:

I - cumprir suas responsabilidades funcionais no órgão de representação jurídica do Município, foro ou em qualquer tribunal;

II - desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, as atribuições e as que lhe forem designadas pelo Procurador Geral;

III - cumprir ordens de seus superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais;

IV - respeitar as partes e tratá-las com urbanidade, atendendo ao público com presteza e correção;

V - zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

VI - agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos;

VII - observar as normas legais e regulamentares, zelando pela lealdade aos órgãos da administração pública direta e indireta;

VIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

IX - levar ao conhecimento do Procurador Geral as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;

X - manter conduta compatível com a moralidade administrativa; e

XI - apresentar ao seu superior hierárquico, quando solicitado, relatório de atividades, com dados estatísticos ou qualitativos, e sugerir providências para melhoria dos serviços da Procuradoria Geral do Município.

SEÇÃO IV
DAS PROIBIÇÕES

Art. 9º. É vedado ao Procurador Municipal:

I - empregar em seu expediente expressões ou termo de desrespeito à Justiça e às autoridades constituídas, exceto críticas formuladas sob aspectos jurídico e doutrinário;

II - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades, servidores e aos atos da Administração, em informe, parecer ou despacho;

III - proceder de forma desidiosa ou cometer à pessoa estranha à repartição ou a seus subordinados ou a qualquer outro servidor, o desempenho de encargos e atribuições que lhe competir ou que sejam de sua responsabilidade;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia comunicação e autorização do superior hierárquico;

VI - coagir ou aliciar subordinados com objetivos exclusivamente pessoais ou de natureza político-partidária; e

VII - participar da gerência ou administração de empresa privada, exercer comércio em que transacione com o Município, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

SEÇÃO V
DOS IMPEDIMENTOS

Art. 10. É defeso ao Procurador Municipal exercer suas funções em processos ou procedimentos administrativos e judiciais em que:

I - é parte, ou de qualquer forma, interessado;

II - atuou como advogado de qualquer das partes;

III - seja cônjuge, parente consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau do requerente, requerido ou de terceiro interessado; e

IV - nos demais casos previstos na legislação processual e no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 11. Não poderão servir, sob chefia imediata do Procurador Municipal, o seu cônjuge ou companheiro, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, exceto quando aprovados em concurso público.

Art. 12. O Procurador Municipal deverá se declarar por suspeito quando:

I – houver motivo de foro íntimo, ético e profissional que o iniba de atuar; e

II – ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.

Art. 13. Nas hipóteses previstas nos incisos I e II do artigo anterior, o Procurador Municipal comunicará ao Procurador Geral, em expediente reservado, os motivos de suspeição, para que este os acolha ou os rejeite.

Art. 14. Aplica-se ao Procurador Geral as disposições sobre impedimentos, incompatibilidade e suspeição previstos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Em qualquer desses casos, o Procurador Geral dará ciência do fato ao seu substituto legal.

TÍTULO III

DA CARREIRA DE PROCURADOR MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS CLASSES E NÍVEIS

Art. 15. A carreira do Procurador Municipal observará as referências descritas no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 16. O ingresso na carreira de Procurador Municipal dar-se-á na referência inicial do Anexo I desta Lei Complementar.

§1º A progressão nas referências observará o disposto no Capítulo do Desenvolvimento Funcional.

§2º O servidor ocupante do cargo de Procurador Municipal, concursado e devidamente habilitado, será inserido neste plano de cargos, carreiras e remuneração, na referência correspondente ao tempo de serviço, passando a compor o Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior (ARJUD -NS) com quantitativo de vagas fixado conforme Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17. A Avaliação de Desempenho tem como finalidade promover o desenvolvimento funcional do Procurador Municipal e incentivar o aprimoramento de suas potencialidades e a melhoria da qualidade dos serviços jurídicos prestados ao Município.

Art. 18. O procedimento de Avaliação de Desempenho compreenderá a aferição do nível de atuação do Procurador Municipal, no que se refere aos aspectos comportamentais e profissionais.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho no período de estágio probatório, para fins de estabilidade no serviço público, iniciará quando o Procurador Municipal entrar em exercício no cargo efetivo de acordo com os dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Vilhena.

Art. 20. O procedimento de avaliação de desempenho deverá compreender programas e projetos que oportunizem a melhoria de desempenho do Procurador Municipal regido por este PCCR, através de ações de capacitação, como forma de assegurar o desenvolvimento dos recursos humanos da Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 21. O Desenvolvimento Funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco) por cento, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo de Procurador Municipal e o mérito profissional.

Art. 22. Para fazer jus à progressão o Procurador Municipal deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório, que será de 3 (três) anos e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do Procurador Municipal no cargo que ocupa.

Art. 23. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o Procurador Municipal que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II -submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência;

IV -afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V -suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 24. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional dos Procuradores Municipais, composta exclusivamente por Procuradores Municipais estáveis do quadro efetivo do Município, cujos membros serão escolhidos pelo Procurador Geral e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo, será composta por 3 (três) Procuradores Municipais e será presidida por qualquer um deles.

§2º A investidura dos membros da Comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Procurador Geral, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

§5º Na avaliação, a Comissão deverá observar o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico e os dados extraídos dos assentamentos funcionais

§6º A PGM deverá enviar ao departamento de folha de pagamento os dados e as informações necessárias ao lançamento da progressão de desempenho dos seus Procuradores.

§7º O Procurador do Município que se sentir prejudicado na avaliação de desempenho e/ou na apuração do boletim funcional, poderá recorrer à revisão dos mesmos à respectiva Comissão.

§ 8º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo §8º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao Procurador Municipal o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§9º. Apresentada a defesa pelo Procurador Municipal, a avaliação de desempenho retornará ao Procurador Geral do Município, ou, na falta deste, ao Subprocurador para análise e decisão final.

§10. A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§11. Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 10 deste artigo.

Art. 25. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim Funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos Procuradores do Município.

Art. 26. Na ficha de avaliação de desempenho funcional do Procurador Municipal, após o estágio probatório para ser aplicada a progressão, serão observados os seguintes quesitos:

I - cooperação com colegas e chefias: colaborar com colegas e chefia, estabelecendo bom relacionamento com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse e motivação para o trabalho: mostrar entusiasmo ao realizar atividades e preocupação com seu autodesenvolvimento;

III - produtividade: realizar suas tarefas com qualidade e menor investimento de tempo e materiais possíveis;

IV - atendimento às normas disciplinares: cumprir normas disciplinares;

V - iniciativa/capacidade de analisar e resolver problemas: identificar pontos críticos e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento das tarefas: apresentar familiaridade e domínio dos procedimentos e rotinas inerentes a suas atribuições; e

VII - comunicação: expressar uma ideia de forma objetiva e sem erros, ter argumentos claros e embasados, se colocar no lugar do outro quando for desenvolver uma ideia, visando maior grau de interação com o ambiente.

Art. 27. O Procurador Municipal do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Art. 28. Cabe à Secretaria Municipal de Administração, como órgão central de recursos humanos, providências necessárias ao cumprimento das progressões instituídas por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DA APOSENTADORIA

Art. 29. O Procurador Municipal será aposentado em conformidade com os dispositivos constitucionais e nos termos e condições estabelecidas na legislação previdenciária do Município de Vilhena.

TÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. O Procurador Municipal será remunerado mensalmente por vencimento, de acordo com a tabela indicada no Anexo I desta Lei Complementar e demais vantagens asseguradas em outros diplomas legais.

TÍTULO V
DAS VANTAGENS

CAPÍTULO I
DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 31. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas ao Procurador Municipal as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

II - pela participação em Comissão Especial;

III - por Capacitação Funcional;

IV - Auxílio-Alimentação; e

V - Auxílio-Transporte;

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 32. A importância recebida pelo Procurador Municipal em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo Procurador Municipal.

Subseção II

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 33. Será devida ao Procurador Municipal gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção III

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 34. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao Procurador Municipal a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo na referência em que se encontra, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do Procurador Municipal.

§ 2º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do Procurador Municipal interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 35. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao Procurador Municipal regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do Procurador Municipal para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 36. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao Procurador Municipal regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo Procurador Municipal, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O Procurador Municipal que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o Procurador Municipal que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV - em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 37. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. Será comemorado o Dia do Advogado Público em 07 de março e do Advogado dia 11 de agosto, sendo considerado ambos os pontos facultativos para os Procuradores Municipais.

Art. 39. Ficam assegurados aos Procuradores Municipais os direitos e os deveres do advogado, constantes do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, no que for compatível com o cargo público do qual é titular e da Advocacia Pública previstos nos artigos 85, § 19, 182, 183 e 184 do Código de Processo Civil.

Art. 40. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da carga horária, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo*,* vigorará pelo período mínimo de até um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

Art. 41. As funções gratificadas da Procuradoria Geral do Município serão previstas por lei específica para atender às atividades de comando, chefia e das atribuições de assessoramento aos Procuradores Municipais.

Parágrafo único. Os cargos e as funções que exijam formação em ciências jurídicas são privativos de Procurador Municipal efetivo.

Art. 42. Ficam asseguradas ao Procurador Municipal ocupante de cargo efetivo as vantagens pecuniárias de caráter pessoal, adquiridas em data anterior à publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Procurador Municipal será lotado na Procuradoria Geral do Município -PGM.

Art. 43. Ficam assegurados aos ocupantes da Função Gratificadas de Procurador Geral e de Subprocurador remuneração nunca inferior ao vencimento básico do Procurador Municipal efetivo de classe inicial.

Art. 44. Ficam os Procuradores Municipais dispensados do preenchimento de controle individual de frequência em decorrência das peculiaridades do cargo, cabendo ao Procurador Geral a supervisão de suas atividades.

Art. 45. As despesas resultantes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento vigente da Procuradoria Geral do Município.

Art. 46. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 47. Ficam revogadas as Leis nº 158, de 24 de maio de 2011; e suas alterações posteriores.

Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO		Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial (ARJUD –NS)
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	8.900,00
	II	9.345,00
	III	9.812,00
	IV	10.303,00
	V	10.818,00
	VI	11.359,00
	VII	11.927,00
	VIII	12.523,00
	IX	13.149,00
	X	13.807,00
	XI	14.497,00
	XII	15.222,00
	XIII	15.983,00
	XIV	16.782,00
	XV	17.621,00
	XVI	18.502,00
	XVII	19.427,00
	XVIII	20.398,00
	XIX	21.418,00
	XX	22.489,00
	XXI	23.613,00

NÚMERO DE CARGOS

Procurador Municipal	11

ANEXO II

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 158/2011			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Advogado	Grupo Ocupacional Jurídico	Única	Procurador Municipal	Atividade de Assessoramente e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior	Única

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL - CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior (ARJUD -NS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a carreira jurídica, representando o Município e a defesa de seus direitos e interesses nas esferas judicial, extrajudicial e administrativa.

ESPECIFICAÇÕES:

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Direito.

JORNADA DE TRABALHO:

- Lei nº 8.906/1994.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência ao Município na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submete-los à apreciação da autoridade competente;

- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da administração pública direta, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente;

- Defender direitos ou interesses do Município em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

- Assessorar juridicamente os órgãos da administração pública direta, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados para solução dos problemas de natureza jurídica;

- Prestar assistência jurídica aos órgãos da administração pública direta, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, súmulas, súmulas vinculantes, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender aos casos de interesse da administração;

- Encaminhar processos dentro ou fora da administração, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

- Orientar, sempre que necessário, comissões de sindicância disciplinar e tomada de contas especial, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa dos interesses da administração;

- Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; e

- Executar outras tarefas correlatas pertinentes à área jurídica.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 076/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS PROCURADORES MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 1 de 20

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Procuradores Municipais- PCCR.

Esta proposta visa adequar o PCCR dos Procuradores Municipais as regras comuns aos demais PCCR, de modo a equalizar as regras aplicáveis aos demais servidores municipais, bem como adequa a legislação da carreira a atual legislação processual brasileira, principalmente no que diz respeito as prerrogativas da advocacia pública. Sendo assim, basicamente esse PCCR repete as regras constantes da Lei Complementar nº 158/2011 e acrescenta previsões sobre o desenvolvimento funcional e a avaliação de desempenho dos Procuradores Municipais.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é o estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira. As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 2 de 20

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022.

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS PROCURADORES MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE VILHENA, ESTADO DE RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

DA INSTITUIÇÃO DO PLANO

Art. 1º Fica instituído o Plano da Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores efetivos ocupantes do cargo de Procurador Municipal, com atribuições e responsabilidades indispensáveis à execução das atividades de assessoramento e representação do Município de Vilhena.

Art. 2º. Aplica-se ao Procurador Municipal o Regime Jurídico Administrativo, instituído pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 3º Compete ao Procurador Municipal a representação judicial e extrajudicial do Município, a realização das atividades de consultoria e assessoramento jurídico, a supervisão dos serviços jurídicos da Administração direta e indireta e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, ressalvado ao órgão jurídico do Poder Legislativo Municipal a defesa de suas prerrogativas institucionais.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 3 de 20

Art. 4º O cargo de Procurador Municipal, de provimento efetivo, é acessível, por concurso público, a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, que possuam formação de nível superior em direito, estejam devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB.

Parágrafo único - A investidura no cargo de Procurador Municipal exigirá a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES, PRERROGATIVAS, DEVERES E PROIBIÇÕES

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. Ao Procurador Municipal incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem designadas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com suas atribuições.

Art. 6º. Compete ao Procurador Municipal no exercício de suas atribuições e competências:

I - exercer a representação judicial e a consultoria jurídica do Município, ressalvada a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo.

II - promover, privativamente, a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária do Município;

III - promover a ação civil pública;

IV - promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência, examinando, analisando e interpretando leis, decretos, jurisprudências, súmulas, súmulas vinculantes, normas legais e outros atos normativos;

V - prestar assessoramento jurídico aos entes da administração direta e indireta, a critério do Procurador-Geral e em caso de necessidade;

VI - organizar e administrar a Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração;

VII - emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores;

VIII - redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros instrumentos jurídicos de interesse do Município;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 4 de 20

IX - orientar, sempre que necessário, comissões de sindicância, disciplinar e tomada de contas especial observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

X - elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

XI - executar outras tarefas correlatas pertinentes à área jurídica.

Parágrafo único. As atribuições de que trata este artigo, são privativas do Procurador Municipal investido no cargo público efetivo e seu exercício dispensa a apresentação de procuração ou instrumento similar para atuação em qualquer instância, foro ou tribunal.

SEÇÃO II

DAS PRERROGATIVAS

Art. 7º. São prerrogativas do Procurador Municipal investido em cargo público efetivo:

I - possuir carteira de identidade funcional, conforme modelo aprovado pelo Procurador Geral, assegurando-lhe o trânsito livre, a isenção de revista em localidades municipais, bem como a solicitação de colaboração de autoridades policiais para o desempenho de suas funções;

II - solicitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções, com direito de preferência no atendimento nos órgãos e entidades municipais;

III - receber, inclusive quando necessário, mediante entrega dos autos com vista, intimação pessoal em qualquer processo e grau de jurisdição ou instância administrativa, contando-se lhes em dobro todos os prazos;

IV - ter vista pessoal dos processos fora dos cartórios e secretarias, ressalvadas as vedações legais;

V - examinar, em qualquer repartição pública, autos e processos, assegurada a obtenção de cópias e podendo tomar apontamentos;

VI- requisitar de autoridade pública municipal e de seus agentes exames, certidões, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e providências necessárias ao exercício de suas atribuições;

VII - representar o Município, em feito administrativo ou judicial, independentemente de mandato, ressalvados os casos para os quais a lei exija poderes especiais;

VIII - ter o mesmo tratamento reservado aos magistrados e demais titulares dos cargos das funções essenciais à justiça;

IX - tomar ciência pessoal de atos e de termos dos processos em que atuarem;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 5 de 20

X - atuar no desempenho de suas funções, em juízo ou fora dele e perceber honorários de sucumbência por sua atuação, na forma da lei;

XI - somente sofrer investigação em procedimento administrativo de qualquer natureza, mediante comissão constituída por membros pertencentes ao quadro efetivo de Procuradores Municipais, designados pelo Procurador Geral;

XII - obter vistas dos processos fora dos cartórios e dos Órgãos Municipais;

XIII - ser desligado do cargo somente por meio de processo com decisão judicial transitado em julgado; e

XIV - utilizar os meios de comunicação ou de locomoção municipal, quando o interesse do serviço o exigir.

§1º O Procurador Municipal não se sujeita a controle de jornada através do registro de ponto, dada a incompatibilidade deste com suas funções de advogado público.

§2º O agente público que for omisso, negligente, imprudente ou desidioso no cumprimento do estabelecido no inciso VI do caput deste artigo responderá nas instâncias civil, penal e administrativa, sem prejuízo da reparação de eventual dano causado ao erário público.

SEÇÃO III

DOS DEVERES

Art. 8º. São deveres do Procurador Municipal:

I - cumprir suas responsabilidades funcionais no órgão de representação jurídica do Município, foro ou em qualquer tribunal;

II - desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, as atribuições e as que lhe forem designadas pelo Procurador Geral;

III - cumprir ordens de seus superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais;

IV - respeitar as partes e tratá-las com urbanidade, atendendo ao público com presteza e correção;

V - zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

VI - agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos;

VII - observar as normas legais e regulamentares, zelando pela lealdade aos órgãos da administração pública direta e indireta;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 6 de 20

VIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

IX - levar ao conhecimento do Procurador Geral as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;

X - manter conduta compatível com a moralidade administrativa; e

XI - apresentar ao seu superior hierárquico, quando solicitado, relatório de atividades, com dados estatísticos ou qualitativos, e sugerir providências para melhoria dos serviços da Procuradoria Geral do Município.

SEÇÃO IV
DAS PROIBIÇÕES

Art. 9º. É vedado ao Procurador Municipal:

I - empregar em seu expediente expressões ou termo de desrespeito à Justiça e às autoridades constituídas, exceto críticas formuladas sob aspectos jurídico e doutrinário;

II - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades, servidores e aos atos da Administração, em informe, parecer ou despacho;

III - proceder de forma desidiosa ou cometer à pessoa estranha à repartição ou a seus subordinados ou a qualquer outro servidor, o desempenho de encargos e atribuições que lhe competir ou que sejam de sua responsabilidade;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia comunicação e autorização do superior hierárquico;

VI - coagir ou aliciar subordinados com objetivos exclusivamente pessoais ou de natureza político-partidária; e

VII - participar da gerência ou administração de empresa privada, exercer comércio em que transacione com o Município, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

SEÇÃO V
DOS IMPEDIMENTOS

Art. 10. É defeso ao Procurador Municipal exercer suas funções em processos ou procedimentos administrativos e judiciais em que:

I - é parte, ou de qualquer forma, interessado;

II - atuou como advogado de qualquer das partes;

III - seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau do requerente, requerido ou de terceiro interessado; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 7 de 20

IV - nos demais casos previstos na legislação processual e no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 11. Não poderão servir, sob chefia imediata do Procurador Municipal, o seu cônjuge ou companheiro, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, exceto quando aprovados em concurso público.

Art. 12. O Procurador Municipal deverá se declarar por suspeito quando:

I – houver motivo de foro íntimo, ético e profissional que o iniba de atuar; e

II – ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.

Art. 13. Nas hipóteses previstas nos incisos I e II do artigo anterior, o Procurador Municipal comunicará ao Procurador Geral, em expediente reservado, os motivos de suspeição, para que este os acolha ou os rejeite.

Art. 14. Aplica-se ao Procurador Geral as disposições sobre impedimentos, incompatibilidade e suspeição previstos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Em qualquer desses casos, o Procurador Geral dará ciência do fato ao seu substituto legal.

TÍTULO III

DA CARREIRA DE PROCURADOR MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS CLASSES E NÍVEIS

Art. 15. A carreira do Procurador Municipal observará as referências descritas no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 16. O ingresso na carreira de Procurador Municipal dar-se-á na referência inicial do Anexo I desta Lei Complementar.

§1º A progressão nas referências observará o disposto no Capítulo do Desenvolvimento Funcional.

§2º O servidor ocupante do cargo de Procurador Municipal, concursado e devidamente habilitado, será inserido neste plano de cargos, carreiras e remuneração, na referência correspondente ao tempo de serviço, passando a compor o Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior (ARJUD -NS) com quantitativo de vagas fixado conforme Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 8 de 20

Art. 17. A Avaliação de Desempenho tem como finalidade promover o desenvolvimento funcional do Procurador Municipal e incentivar o aprimoramento de suas potencialidades e a melhoria da qualidade dos serviços jurídicos prestados ao Município.

Art. 18. O procedimento de Avaliação de Desempenho compreenderá a aferição do nível de atuação do Procurador Municipal, no que se refere aos aspectos comportamentais e profissionais.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho no período de estágio probatório, para fins de estabilidade no serviço público, iniciará quando o Procurador Municipal entrar em exercício no cargo efetivo de acordo com os dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Vilhena.

Art. 20. O procedimento de avaliação de desempenho deverá compreender programas e projetos que oportunizem a melhoria de desempenho do Procurador Municipal regido por este PCCR, através de ações de capacitação, como forma de assegurar o desenvolvimento dos recursos humanos da Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 21. O Desenvolvimento Funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco) por cento, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo de Procurador Municipal e o mérito profissional.

Art. 22. Para fazer jus à progressão o Procurador Municipal deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório, que será de 3 (três) anos e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do Procurador Municipal no cargo que ocupa.

Art. 23. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o Procurador Municipal que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 9 de 20

II -submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência;

IV -afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V -suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 24. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional dos Procuradores Municipais, composta exclusivamente por Procuradores Municipais estáveis do quadro efetivo do Município, cujos membros serão escolhidos pelo Procurador Geral e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo, será composta por 3 (três) Procuradores Municipais e será presidida por qualquer um deles.

§2º A investidura dos membros da Comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Procurador Geral, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

§5º Na avaliação, a Comissão deverá observar o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico e os dados extraídos dos assentamentos funcionais

§6º A PGM deverá enviar ao departamento de folha de pagamento os dados e as informações necessárias ao lançamento da progressão de desempenho dos seus Procuradores.

§7º O Procurador do Município que se sentir prejudicado na avaliação de desempenho e/ou na apuração do boletim funcional, poderá recorrer à revisão dos mesmos à respectiva Comissão.

§ 8º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo §8º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao Procurador Municipal o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§9º. Apresentada a defesa pelo Procurador Municipal, a avaliação de desempenho retornará ao Procurador Geral do Município, ou, na falta deste, ao Subprocurador para análise e decisão final.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 10 de 20

§10. A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§11. Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 10 deste artigo.

Art. 25. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim Funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos Procuradores do Município.

Art. 26. Na ficha de avaliação de desempenho funcional do Procurador Municipal, após o estágio probatório para ser aplicada a progressão, serão observados os seguintes quesitos:

I - cooperação com colegas e chefias: colaborar com colegas e chefia, estabelecendo bom relacionamento com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse e motivação para o trabalho: mostrar entusiasmo ao realizar atividades e preocupação com seu autodesenvolvimento;

III - produtividade: realizar suas tarefas com qualidade e menor investimento de tempo e materiais possíveis;

IV - atendimento às normas disciplinares: cumprir normas disciplinares;

V - iniciativa/capacidade de analisar e resolver problemas: identificar pontos críticos e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento das tarefas: apresentar familiaridade e domínio dos procedimentos e rotinas inerentes a suas atribuições; e

VII - comunicação: expressar uma ideia de forma objetiva e sem erros, ter argumentos claros e embasados, se colocar no lugar do outro quando for desenvolver uma ideia, visando maior grau de interação com o ambiente.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 11 de 20

Art. 27. O Procurador Municipal do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Art. 28. Cabe à Secretaria Municipal de Administração, como órgão central de recursos humanos, providências necessárias ao cumprimento das progressões instituídas por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DA APOSENTADORIA

Art. 29. O Procurador Municipal será aposentado em conformidade com os dispositivos constitucionais e nos termos e condições estabelecidas na legislação previdenciária do Município de Vilhena.

TÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. O Procurador Municipal será remunerado mensalmente por vencimento, de acordo com a tabela indicada no Anexo I desta Lei Complementar e demais vantagens asseguradas em outros diplomas legais.

TÍTULO V
DAS VANTAGENS

CAPÍTULO I
DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 31. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas ao Procurador Municipal as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

II - pela participação em Comissão Especial;

III - por Capacitação Funcional;

IV - Auxílio-Alimentação; e

V - Auxílio-Transporte;

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 12 de 20

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 32. A importância recebida pelo Procurador Municipal em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo Procurador Municipal.

Subseção II

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 33. Será devida ao Procurador Municipal gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção III

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 34. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao Procurador Municipal a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo na referência em que se encontra, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

§ 1º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do Procurador Municipal interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 13 de 20

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 35. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao Procurador Municipal regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do Procurador Municipal para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 36. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao Procurador Municipal regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo Procurador Municipal, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O Procurador Municipal que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o Procurador Municipal que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV -em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 14 de 20

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 37. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. Será comemorado o Dia do Advogado Público em 07 de março e do Advogado dia 11 de agosto, sendo considerado ambos os pontos facultativos para os Procuradores Municipais.

Art. 39. Ficam assegurados aos Procuradores Municipais os direitos e os deveres do advogado, constantes do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, no que for compatível com o cargo público do qual é titular e da Advocacia Pública previstos nos artigos 85, § 19, 182, 183 e 184 do Código de Processo Civil.

Art. 40. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da carga horária, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo*,* vigorará pelo período mínimo de até um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

Art. 41. As funções gratificadas da Procuradoria Geral do Município serão previstas por lei específica para atender às atividades de comando, chefia e das atribuições de assessoramento aos Procuradores Municipais.

Parágrafo único. Os cargos e as funções que exijam formação em ciências jurídicas são privativos de Procurador Municipal efetivo.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 15 de 20

Art. 42. Ficam asseguradas ao Procurador Municipal ocupante de cargo efetivo as vantagens pecuniárias de caráter pessoal, adquiridas em data anterior à publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Procurador Municipal será lotado na Procuradoria Geral do Município -PGM.

Art. 43. Ficam assegurados aos ocupantes da Função Gratificadas de Procurador Geral e de Subprocurador remuneração nunca inferior ao vencimento básico do Procurador Municipal efetivo de classe inicial.

Art. 44. Ficam os Procuradores Municipais dispensados do preenchimento de controle individual de frequência em decorrência das peculiaridades do cargo, cabendo ao Procurador Geral a supervisão de suas atividades.

Art. 45. As despesas resultantes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento vigente da Procuradoria Geral do Município.

Art. 46. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 47. Ficam revogadas as Leis nº 158, de 24 de maio de 2011; e suas alterações posteriores.

Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 16 de 20

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO		Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial (ARJUD –NS)
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	8.900,00
	II	9.345,00
	III	9.812,00
	IV	10.303,00
	V	10.818,00
	VI	11.359,00
	VII	11.927,00
	VIII	12.523,00
	IX	13.149,00
	X	13.807,00
	XI	14.497,00
	XII	15.222,00
	XIII	15.983,00
	XIV	16.782,00
	XV	17.621,00
	XVI	18.502,00
	XVII	19.427,00
	XVIII	20.398,00
	XIX	21.418,00
	XX	22.489,00
	XXI	23.613,00

NÚMERO DE CARGOS

Procurador Municipal	11

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 17 de 20

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/arquivo/documento/documentoAssinado/20289. Folha 18 de 20

ANEXO II

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 158/2011			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Advogado	Grupo Ocupacional Jurídico	Única	Procurador Municipal	Atividade de Assessoramente e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior	Única

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 19 de 20

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL - CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior (ARJUD -NS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a carreira jurídica, representando o Município e a defesa de seus direitos e interesses nas esferas judicial, extrajudicial e administrativa.

ESPECIFICAÇÕES:
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Curso Superior de Direito.

JORNADA DE TRABALHO:
- Lei nº 8.906/1994.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Prestar assistência ao Município na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20289. Folha 20 de 20

- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submete-los à apreciação da autoridade competente;

- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da administração pública direta, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente;

- Defender direitos ou interesses do Município em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

- Assessorar juridicamente os órgãos da administração pública direta, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados para solução dos problemas de natureza jurídica;

- Prestar assistência jurídica aos órgãos da administração pública direta, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, súmulas, súmulas vinculantes, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender aos casos de interesse da administração;

- Encaminhar processos dentro ou fora da administração, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

- Orientar, sempre que necessário, comissões de sindicância disciplinar e tomada de contas especial, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa dos interesses da administração;

- Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; e

- Executar outras tarefas correlatas pertinentes à área jurídica.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 076/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS PROCURADORES MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Procuradores Municipais- PCCR.

Esta proposta visa adequar o PCCR dos Procuradores Municipais as regras comuns aos demais PCCR, de modo a equalizar as regras aplicáveis aos demais servidores municipais, bem como adequa a legislação da carreira a atual legislação processual brasileira, principalmente no que diz respeito as prerrogativas da advocacia pública. Sendo assim, basicamente esse PCCR repete as regras constantes da Lei Complementar nº 158/2011 e acrescenta previsões sobre o desenvolvimento funcional e a avaliação de desempenho dos Procuradores Municipais.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é o estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira. As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022.

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS PROCURADORES MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE VILHENA, ESTADO DE RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

DA INSTITUIÇÃO DO PLANO

Art. 1º Fica instituído o Plano da Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores efetivos ocupantes do cargo de Procurador Municipal, com atribuições e responsabilidades indispensáveis à execução das atividades de assessoramento e representação do Município de Vilhena.

Art. 2º. Aplica-se ao Procurador Municipal o Regime Jurídico Administrativo, instituído pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 3º Compete ao Procurador Municipal a representação judicial e extrajudicial do Município, a realização das atividades de consultoria e assessoramento jurídico, a supervisão dos serviços jurídicos da Administração direta e indireta e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, ressalvado ao órgão jurídico do Poder Legislativo Municipal a defesa de suas prerrogativas institucionais.

Art. 4º O cargo de Procurador Municipal, de provimento efetivo, é acessível, por concurso público, a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, que possuam formação de nível superior em direito, estejam devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB.

Parágrafo único - A investidura no cargo de Procurador Municipal exigirá a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES, PRERROGATIVAS, DEVERES E PROIBIÇÕES

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. Ao Procurador Municipal incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem designadas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com suas atribuições.

Art. 6º. Compete ao Procurador Municipal no exercício de suas atribuições e competências:

I - exercer a representação judicial e a consultoria jurídica do Município, ressalvada a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo.

II - promover, privativamente, a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária do Município;

III - promover a ação civil pública;

IV - promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência, examinando, analisando e interpretando leis, decretos, jurisprudências, súmulas, súmulas vinculantes, normas legais e outros atos normativos;

V - prestar assessoramento jurídico aos entes da administração direta e indireta, a critério do Procurador-Geral e em caso de necessidade;

VI - organizar e administrar a Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração;

VII - emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores;

VIII - redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros instrumentos jurídicos de interesse do Município;

IX - orientar, sempre que necessário, comissões de sindicância, disciplinar e tomada de contas especial observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

X - elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

XI - executar outras tarefas correlatas pertinentes à área jurídica.

Parágrafo único. As atribuições de que trata este artigo, são privativas do Procurador Municipal investido no cargo público efetivo e seu exercício dispensa a apresentação de procuração ou instrumento similar para atuação em qualquer instância, foro ou tribunal.

SEÇÃO II

DAS PRERROGATIVAS

Art. 7º. São prerrogativas do Procurador Municipal investido em cargo público efetivo:

I - possuir carteira de identidade funcional, conforme modelo aprovado pelo Procurador Geral, assegurando-lhe o trânsito livre, a isenção de revista em localidades municipais, bem como a solicitação de colaboração de autoridades policiais para o desempenho de suas funções;

II - solicitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções, com direito de preferência no atendimento nos órgãos e entidades municipais;

III - receber, inclusive quando necessário, mediante entrega dos autos com vista, intimação pessoal em qualquer processo e grau de jurisdição ou instância administrativa, contando-se lhes em dobro todos os prazos;

IV - ter vista pessoal dos processos fora dos cartórios e secretarias, ressalvadas as vedações legais;

V - examinar, em qualquer repartição pública, autos e processos, assegurada a obtenção de cópias e podendo tomar apontamentos;

VI- requisitar de autoridade pública municipal e de seus agentes exames, certidões, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e providências necessárias ao exercício de suas atribuições;

VII - representar o Município, em feito administrativo ou judicial, independentemente de mandato, ressalvados os casos para os quais a lei exija poderes especiais;

VIII - ter o mesmo tratamento reservado aos magistrados e demais titulares dos cargos das funções essenciais à justiça;

IX - tomar ciência pessoal de atos e de termos dos processos em que atuarem;

X - atuar no desempenho de suas funções, em juízo ou fora dele e perceber honorários de sucumbência por sua atuação, na forma da lei;

XI - somente sofrer investigação em procedimento administrativo de qualquer natureza, mediante comissão constituída por membros pertencentes ao quadro efetivo de Procuradores Municipais, designados pelo Procurador Geral;

XII - obter vistas dos processos fora dos cartórios e dos Órgãos Municipais;

XIII - ser desligado do cargo somente por meio de processo com decisão judicial transitado em julgado; e

XIV - utilizar os meios de comunicação ou de locomoção municipal, quando o interesse do serviço o exigir.

§1º O Procurador Municipal não se sujeita a controle de jornada através do registro de ponto, dada a incompatibilidade deste com suas funções de advogado público.

§2º O agente público que for omisso, negligente, imprudente ou desidioso no cumprimento do estabelecido no inciso VI do caput deste artigo responderá nas instâncias civil, penal e administrativa, sem prejuízo da reparação de eventual dano causado ao erário público.

SEÇÃO III

DOS DEVERES

Art. 8º. São deveres do Procurador Municipal:

I - cumprir suas responsabilidades funcionais no órgão de representação jurídica do Município, foro ou em qualquer tribunal;

II - desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, as atribuições e as que lhe forem designadas pelo Procurador Geral;

III - cumprir ordens de seus superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais;

IV - respeitar as partes e tratá-las com urbanidade, atendendo ao público com presteza e correção;

V - zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

VI - agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos;

VII - observar as normas legais e regulamentares, zelando pela lealdade aos órgãos da administração pública direta e indireta;

VIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

IX - levar ao conhecimento do Procurador Geral as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;

X - manter conduta compatível com a moralidade administrativa; e

XI - apresentar ao seu superior hierárquico, quando solicitado, relatório de atividades, com dados estatísticos ou qualitativos, e sugerir providências para melhoria dos serviços da Procuradoria Geral do Município.

SEÇÃO IV
DAS PROIBIÇÕES

Art. 9º. É vedado ao Procurador Municipal:

I - empregar em seu expediente expressões ou termo de desrespeito à Justiça e às autoridades constituídas, exceto críticas formuladas sob aspectos jurídico e doutrinário;

II - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades, servidores e aos atos da Administração, em informe, parecer ou despacho;

III - proceder de forma desidiosa ou cometer à pessoa estranha à repartição ou a seus subordinados ou a qualquer outro servidor, o desempenho de encargos e atribuições que lhe competir ou que sejam de sua responsabilidade;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia comunicação e autorização do superior hierárquico;

VI - coagir ou aliciar subordinados com objetivos exclusivamente pessoais ou de natureza político-partidária; e

VII - participar da gerência ou administração de empresa privada, exercer comércio em que transacione com o Município, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

SEÇÃO V
DOS IMPEDIMENTOS

Art. 10. É defeso ao Procurador Municipal exercer suas funções em processos ou procedimentos administrativos e judiciais em que:

I - é parte, ou de qualquer forma, interessado;

II - atuou como advogado de qualquer das partes;

III - seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau do requerente, requerido ou de terceiro interessado; e

IV - nos demais casos previstos na legislação processual e no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 11. Não poderão servir, sob chefia imediata do Procurador Municipal, o seu cônjuge ou companheiro, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, exceto quando aprovados em concurso público.

Art. 12. O Procurador Municipal deverá se declarar por suspeito quando:

I – houver motivo de foro íntimo, ético e profissional que o iniba de atuar; e

II – ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.

Art. 13. Nas hipóteses previstas nos incisos I e II do artigo anterior, o Procurador Municipal comunicará ao Procurador Geral, em expediente reservado, os motivos de suspeição, para que este os acolha ou os rejeite.

Art. 14. Aplica-se ao Procurador Geral as disposições sobre impedimentos, incompatibilidade e suspeição previstos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Em qualquer desses casos, o Procurador Geral dará ciência do fato ao seu substituto legal.

TÍTULO III

DA CARREIRA DE PROCURADOR MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS CLASSES E NÍVEIS

Art. 15. A carreira do Procurador Municipal observará as referências descritas no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 16. O ingresso na carreira de Procurador Municipal dar-se-á na referência inicial do Anexo I desta Lei Complementar.

§1º A progressão nas referências observará o disposto no Capítulo do Desenvolvimento Funcional.

§2º O servidor ocupante do cargo de Procurador Municipal, concursado e devidamente habilitado, será inserido neste plano de cargos, carreiras e remuneração, na referência correspondente ao tempo de serviço, passando a compor o Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior (ARJUD -NS) com quantitativo de vagas fixado conforme Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17. A Avaliação de Desempenho tem como finalidade promover o desenvolvimento funcional do Procurador Municipal e incentivar o aprimoramento de suas potencialidades e a melhoria da qualidade dos serviços jurídicos prestados ao Município.

Art. 18. O procedimento de Avaliação de Desempenho compreenderá a aferição do nível de atuação do Procurador Municipal, no que se refere aos aspectos comportamentais e profissionais.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho no período de estágio probatório, para fins de estabilidade no serviço público, iniciará quando o Procurador Municipal entrar em exercício no cargo efetivo de acordo com os dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Vilhena.

Art. 20. O procedimento de avaliação de desempenho deverá compreender programas e projetos que oportunizem a melhoria de desempenho do Procurador Municipal regido por este PCCR, através de ações de capacitação, como forma de assegurar o desenvolvimento dos recursos humanos da Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 21. O Desenvolvimento Funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco) por cento, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo de Procurador Municipal e o mérito profissional.

Art. 22. Para fazer jus à progressão o Procurador Municipal deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório, que será de 3 (três) anos e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do Procurador Municipal no cargo que ocupa.

Art. 23. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o Procurador Municipal que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II -submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência;

IV -afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V -suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 24. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional dos Procuradores Municipais, composta exclusivamente por Procuradores Municipais estáveis do quadro efetivo do Município, cujos membros serão escolhidos pelo Procurador Geral e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo, será composta por 3 (três) Procuradores Municipais e será presidida por qualquer um deles.

§2º A investidura dos membros da Comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Procurador Geral, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

§5º Na avaliação, a Comissão deverá observar o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico e os dados extraídos dos assentamentos funcionais

§6º A PGM deverá enviar ao departamento de folha de pagamento os dados e as informações necessárias ao lançamento da progressão de desempenho dos seus Procuradores.

§7º O Procurador do Município que se sentir prejudicado na avaliação de desempenho e/ou na apuração do boletim funcional, poderá recorrer à revisão dos mesmos à respectiva Comissão.

§ 8º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo §8º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao Procurador Municipal o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§9º. Apresentada a defesa pelo Procurador Municipal, a avaliação de desempenho retornará ao Procurador Geral do Município, ou, na falta deste, ao Subprocurador para análise e decisão final.

§10. A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§11. Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 10 deste artigo.

Art. 25. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim Funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos Procuradores do Município.

Art. 26. Na ficha de avaliação de desempenho funcional do Procurador Municipal, após o estágio probatório para ser aplicada a progressão, serão observados os seguintes quesitos:

I - cooperação com colegas e chefias: colaborar com colegas e chefia, estabelecendo bom relacionamento com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse e motivação para o trabalho: mostrar entusiasmo ao realizar atividades e preocupação com seu autodesenvolvimento;

III - produtividade: realizar suas tarefas com qualidade e menor investimento de tempo e materiais possíveis;

IV - atendimento às normas disciplinares: cumprir normas disciplinares;

V - iniciativa/capacidade de analisar e resolver problemas: identificar pontos críticos e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento das tarefas: apresentar familiaridade e domínio dos procedimentos e rotinas inerentes a suas atribuições; e

VII - comunicação: expressar uma ideia de forma objetiva e sem erros, ter argumentos claros e embasados, se colocar no lugar do outro quando for desenvolver uma ideia, visando maior grau de interação com o ambiente.

Art. 27. O Procurador Municipal do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Art. 28. Cabe à Secretaria Municipal de Administração, como órgão central de recursos humanos, providências necessárias ao cumprimento das progressões instituídas por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DA APOSENTADORIA

Art. 29. O Procurador Municipal será aposentado em conformidade com os dispositivos constitucionais e nos termos e condições estabelecidas na legislação previdenciária do Município de Vilhena.

TÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. O Procurador Municipal será remunerado mensalmente por vencimento, de acordo com a tabela indicada no Anexo I desta Lei Complementar e demais vantagens asseguradas em outros diplomas legais.

TÍTULO V
DAS VANTAGENS

CAPÍTULO I
DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 31. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas ao Procurador Municipal as seguintes gratificações e vantagens:

I - pelo exercício de Função Gratificada (FG);

II - pela participação em Comissão Especial;

III - por Capacitação Funcional;

IV - Auxílio-Alimentação; e

V - Auxílio-Transporte;

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 32. A importância recebida pelo Procurador Municipal em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo Procurador Municipal.

Subseção II

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 33. Será devida ao Procurador Municipal gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção III

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 34. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao Procurador Municipal a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo na referência em que se encontra, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

§ 1º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do Procurador Municipal interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 35. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao Procurador Municipal regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do Procurador Municipal para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 36. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao Procurador Municipal regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo Procurador Municipal, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O Procurador Municipal que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o Procurador Municipal que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV - em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

IX - afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 37. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. Será comemorado o Dia do Advogado Público em 07 de março e do Advogado dia 11 de agosto, sendo considerado ambos os pontos facultativos para os Procuradores Municipais.

Art. 39. Ficam assegurados aos Procuradores Municipais os direitos e os deveres do advogado, constantes do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, no que for compatível com o cargo público do qual é titular e da Advocacia Pública previstos nos artigos 85, § 19, 182, 183 e 184 do Código de Processo Civil.

Art. 40. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da carga horária, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo*,* vigorará pelo período mínimo de até um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

Art. 41. As funções gratificadas da Procuradoria Geral do Município serão previstas por lei específica para atender às atividades de comando, chefia e das atribuições de assessoramento aos Procuradores Municipais.

Parágrafo único. Os cargos e as funções que exijam formação em ciências jurídicas são privativos de Procurador Municipal efetivo.

Art. 42. Ficam asseguradas ao Procurador Municipal ocupante de cargo efetivo as vantagens pecuniárias de caráter pessoal, adquiridas em data anterior à publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Procurador Municipal será lotado na Procuradoria Geral do Município -PGM.

Art. 43. Ficam assegurados aos ocupantes da Função Gratificadas de Procurador Geral e de Subprocurador remuneração nunca inferior ao vencimento básico do Procurador Municipal efetivo de classe inicial.

Art. 44. Ficam os Procuradores Municipais dispensados do preenchimento de controle individual de frequência em decorrência das peculiaridades do cargo, cabendo ao Procurador Geral a supervisão de suas atividades.

Art. 45. As despesas resultantes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento vigente da Procuradoria Geral do Município.

Art. 46. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 47. Ficam revogadas as Leis nº 158, de 24 de maio de 2011; e suas alterações posteriores.

Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO		Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial (ARJUD –NS)
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	8.900,00
	II	9.345,00
	III	9.812,00
	IV	10.303,00
	V	10.818,00
	VI	11.359,00
	VII	11.927,00
	VIII	12.523,00
	IX	13.149,00
	X	13.807,00
	XI	14.497,00
	XII	15.222,00
	XIII	15.983,00
	XIV	16.782,00
	XV	17.621,00
	XVI	18.502,00
	XVII	19.427,00
	XVIII	20.398,00
	XIX	21.418,00
	XX	22.489,00
	XXI	23.613,00

NÚMERO DE CARGOS

Procurador Municipal	11

ANEXO II

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 158/2011			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Advogado	Grupo Ocupacional Jurídico	Única	Procurador Municipal	Atividade de Assessoramente e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior	Única

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL - CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Assessoramento e Representação Judicial e Extrajudicial – Nível Superior (ARJUD -NS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a carreira jurídica, representando o Município e a defesa de seus direitos e interesses nas esferas judicial, extrajudicial e administrativa.

ESPECIFICAÇÕES:

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Direito.

JORNADA DE TRABALHO:

- Lei nº 8.906/1994.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência ao Município na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submete-los à apreciação da autoridade competente;

- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da administração pública direta, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente;

- Defender direitos ou interesses do Município em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

- Assessorar juridicamente os órgãos da administração pública direta, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados para solução dos problemas de natureza jurídica;

- Prestar assistência jurídica aos órgãos da administração pública direta, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, súmulas, súmulas vinculantes, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender aos casos de interesse da administração;

- Encaminhar processos dentro ou fora da administração, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

- Orientar, sempre que necessário, comissões de sindicância disciplinar e tomada de contas especial, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa dos interesses da administração;

- Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; e

- Executar outras tarefas correlatas pertinentes à área jurídica.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 078/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 1 de 31

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

A intenção do Projeto de Lei Complementar é a adequação de ferramentas consistentes para a execução das atividades de competência desta Autarquia, entre elas os instrumentos de gestão e valorização do seu quadro de servidores, uma vez que a boa atuação destes é primordial para a prestação, melhoria e ampliação dos serviços públicos de sua competência postos à disposição do servidor municipal.

Uma das formas de se efetivar a valorização dos servidores públicos se dá pela recomposição das perdas salariais observadas nos últimos anos, considerando que o último reajuste dos salários dos servidores desta Autarquia ocorreu com a Lei Complementar nº 4.195, de 15 de setembro de 2015 e que houve significativo incremento nos índices inflacionários nos últimos anos, com Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulando alta de mais de 30% (trinta por cento) nesse período, reduzindo de forma brutal o poder de compra do servidor, colocando em risco a sobrevivência tanto dele, quanto de sua família.

A instituição do piso salarial, embora não seja suficiente para a cobertura das perdas inflacionárias, permite ao servidor, que recebe o menor vencimento, ter, como base de cálculo, o valor corrigido anualmente, desta forma não necessitando a realização do complemento salarial.

A Constituição Federal determina a preservação do poder aquisitivo aos servidores públicos, porém, quando há uma diferença pequena no índice usado para o reajuste é possível fazer a reposição no ano seguinte, sem que haja reflexos significativos para as finanças e orçamento público.

Além disto, o PCCR desta Autarquia carece de reestruturações com organização do quadro de servidores, com vistas a atender as necessidades organizacionais efetuando as correções de eventuais incongruências e defasagens, mas atentando-se as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 2 de 31

das contas públicas, otimizando a prestação do serviço público e garantindo a observância da eficiência, consubstanciado nos seguintes princípios: continuidade, segurança, atualidade, modicidade, generalidade e cortesia.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância da aprovação desta proposição, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais do IPMV com um instrumento normativo voltado às especificidades da área.

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Marcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 3 de 31

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA - IPMV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração dos Servidores Públicos do IPMV - PCCR, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCR observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a estrutura organizacional do IPMV.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens dos servidores públicos municipais do IPMV.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem o PCCR do IPMV:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados aos segurados pelo IPMV;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 4 de 31

horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 5 de 31

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores do IPMV é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

III - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34); em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 6 de 31

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR do IPMV é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal quantitativo e classe dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo; e

V - descrição e atribuição dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º Na Tabela I é enunciado a composição dos grupos ocupacionais e dos cargos de provimento efetivo e na Tabela II está definido o quadro geral de pessoal contendo o quantitativo e classe dos cargos do Anexo I.

§ 2º No Anexo II está definido os vencimentos e referências salariais dos cargos de provimento efetivo.

§ 3º No Anexo III fica definido a linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º No Anexo IV fica estabelecido as descrições, atribuições, denominação do cargo, classe, grupo ocupacional, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das atividades inerentes a cada cargo.

CAPÍTULO VI

DA INVESTIDURA E DA NOMEAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em Lei Complementar, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 7 de 31

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 8º. A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo IPMV.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Carga Horária

Art. 9º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo abrangidos por este PCCR ficam submetidos a jornada básica de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção I

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 8 de 31

Da Dispensa Especial

Art. 10. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º a dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS – Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos cientificos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Atividade de Nível Médio - ANM - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades administrativas, operacionais e técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

III - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade e o provimento exige escolaridade de ensino fundamental completo.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 12. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 13. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 9 de 31

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 14. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 15. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do IPMV, cujos membros serão escolhidos e nomeados por ato normativo do Presidente do IPMV.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis do IPMV, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do IPMV, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 16. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 10 de 31

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Presidente do IPMV, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos da Autarquia.

Art. 17. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 16 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observados as seguintes aptidões e competências:

I – capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV – capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V – iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI –conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII – aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Presidente do IPMV que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 11 de 31

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 6º deste artigo.

Art. 18. O servidor do quadro de provimento efetivo do IPMV, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

CAPÍTULO IX

GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 19. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício, as seguintes gratificações e vantagens:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II – Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - De Incentivo à Capacitação Profissional;

V - Auxílio-Alimentação;

VI - Auxílio-Transporte; e

VII - Adicional De Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

DAS GRATIFICAÇÕES

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 20. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Da Função Gratificada

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 12 de 31

Art. 21. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Presidente do IPMV terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 22. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Presidente do IPMV, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 23. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANS a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANM a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico-

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 13 de 31

profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Presidente do IPMV editará portaria homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 24. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Presidente do IPMV.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 25. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Presidente do IPMV.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 14 de 31

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 26. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 27. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Apoio e Serviços Diversos do Anexo II deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 15 de 31

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

Art. 28. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo órgão competente como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 29. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 30. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Presidente do IPMV, de acordo com os Anexos III e IV deste PCCR.

Art. 31. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e para evolução na carreira não poderão ser reapresentados para a mesma finalidade, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 16 de 31

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A implantação do PCCR pelo IPMV será realizada através da Gerência Administrativa no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação da presente Lei Complementar, cabendo ao Presidente da Autarquia a edição de atos normativos necessários à sua execução.

Art. 33. Os servidores regidos por este plano, sujeitam-se aos dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, sendo que os regulamentos internos do IPMV deverão atender às peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado pela Autarquia.

Art. 34. Se verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, o órgão de Controle Interno do IPMV verificará as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 35. Os servidores do IPMV colocados à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena ficam garantidos os direitos e vantagens do artigo 19 desta Lei Complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 36. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de advogado e auxiliar de serviços gerais, resguardando-se os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 37. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos do IPMV no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo IPMV.

Art. 38. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 17 de 31

§ 4º É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 39. É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o IPMV efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 40. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 41. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 42. Ficam revogadas as Leis nº 3.349, de 03 de novembro de 2011; 3.625 de 12 de abril de 2013; 3.981 de 14 de outubro de 2014 e 4.195 de 15 de setembro de 2015.

Art. 43. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 18 de 31

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Atividade de Nível Superior - ANS	
Advogado	Nível Superior
Assistente Social	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Atividade de Nível Médio - ANM	
Agente Administrativo	Nível Médio
Apoio e Serviços Diversos - ASD	
Serviços Gerais	Nível Fundamental

TABELA II

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Atividade de Nível Superior - ANS		
Advogado	01	E
Assistente Social	01	C
Contador	01	D
Atividade de Nível Médio - ANM		
Agente Administrativo	02	B
Apoio e Serviços Diversos - ASD		
Serviços Gerais	01	A

TABELA III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
Advogado	Atividade de Nível Superior
Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 19 de 31

Marcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 20 de 31

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 21 de 31

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS		Apoio e Serviços Diversos	Atividade de Nível Médio	Atividades de Nível Superior		
CLASSES		"A"	"B"	"C"	"D"	"E"
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	R$ 1.342,00	R$ 1.620,00	R$ 3.073,00	R$ 4.610,00	R$ 7.376,00
	II	R$ 1.409,00	R$ 1.701,00	R$ 3.227,00	R$ 4.841,00	R$ 7.745,00
	III	R$ 1.479,00	R$ 1.786,00	R$ 3.388,00	R$ 5.083,00	R$ 8.132,00
	IV	R$ 1.553,00	R$ 1.875,00	R$ 3.557,00	R$ 5.337,00	R$ 8.539,00
	V	R$ 1.631,00	R$ 1.969,00	R$ 3.735,00	R$ 5.604,00	R$ 8.966,00
	VI	R$ 1.713,00	R$ 2.067,00	R$ 3.922,00	R$ 5.884,00	R$ 9.414,00
	VII	R$ 1.799,00	R$ 2.170,00	R$ 4.118,00	R$ 6.178,00	R$ 9.885,00
	VIII	R$ 1.889,00	R$ 2.279,00	R$ 4.324,00	R$ 6.487,00	R$ 10.379,00
	IX	R$ 1.983,00	R$ 2.393,00	R$ 4.540,00	R$ 6.811,00	R$ 10.898,00
	X	R$ 2.082,00	R$ 2.513,00	R$ 4.767,00	R$ 7.152,00	R$ 11.443,00
	XI	R$ 2.186,00	R$ 2.639,00	R$ 5.005,00	R$ 7.510,00	R$ 12.015,00
	XII	R$ 2.295,00	R$ 2.771,00	R$ 5.255,00	R$ 7.886,00	R$ 12.616,00
	XIII	R$ 2.410,00	R$ 2.910,00	R$ 5.518,00	R$ 8.280,00	R$ 13.247,00
	XIV	R$ 2.531,00	R$ 3.056,00	R$ 5.794,00	R$ 8.694,00	R$ 13.909,00
	XV	R$ 2.658,00	R$ 3.209,00	R$ 6.084,00	R$ 9.129,00	R$ 14.604,00
	XVI	R$ 2.791,00	R$ 3.369,00	R$ 6.388,00	R$ 9.585,00	R$ 15.334,00
	XVII	R$ 2.931,00	R$ 3.537,00	R$ 6.707,00	R$ 10.064,00	R$ 16.101,00
	XVIII	R$ 3.078,00	R$ 3.714,00	R$ 7.042,00	R$ 10.567,00	R$ 16.906,00
	XIX	R$ 3.232,00	R$ 3.900,00	R$ 7.394,00	R$ 11.095,00	R$ 17.751,00
	XX	R$ 3.394,00	R$ 4.095,00	R$ 7.764,00	R$ 11.650,00	R$ 18.639,00
	XXI	R$ 3.564,00	R$ 4.300,00	R$ 8.152,00	R$ 12.233,00	R$ 19.571,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Bayerl

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 22 de 31

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - Lei nº 3.349/2011			NOVA SITUAÇÃO - P		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Advogado	Atividades de Nível Superior	C-2	Advogado	Atividades de Nível Superior	E
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	C-4	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	C
Contador	Atividades de Nível Superior	C-3	Contador	Atividades de Nível Superior	D
Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	B-1	Agente Administrativo	Atividade de Nível Médio	B
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio e Operacional e Serviços Diversos	A-1	Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Bayerl

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de atos e regulamentos de interesse do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena;

- Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Direito

JORNADA DE TRABALHO:

- 20 horas semanais - Lei nº 8.906/1994

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Instituto de Previdência, para submete-los à apreciação da autoridade competente;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 23 de 31

- Redigir atos jurídicos e regulamentos de interesse da instituição, obedecida à legislação vigente;

- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

- Assessorar juridicamente o Instituto de Previdência, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;

- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos do Instituto de Previdência;

- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais previdenciárias e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;

- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

- Participar de comissões, quando designado, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

- Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;

- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas no interesse da instituição;

- Orientar servidores da classe anterior, quando o assunto lhe competir, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e

- Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 24 de 31

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena IPMV, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do Instituto de Previdência;

- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;

- Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis do Instituto;

- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 25 de 31

- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

- Elaborar balanço sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;

- Assessorar o Presidente do Instituto em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da legislação e das práticas contábeis;

- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;

- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;

- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Realizar os lançamentos das receitas, despesa, escrituração dos bens e manter documentos arquivados; e

- Executar outras tarefas correlatas, observada a legislação aplicável local, do Ministério da Previdência Social e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Proceder acompanhamentos e avaliação quando a situação indicar. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social, visando contribuir para a solução de problemas sociais de segurados do Instituto de Previdência Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional de CRESS;
- Ser aprovado em Concurso Público.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 26 de 31

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

- 30 horas semanais - Lei nº 8.662/1993

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;

- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;

- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;

- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;

- Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

- Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

- Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

- Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal;

- Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos,

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 27 de 31

mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, educandos, trabalhadores, visando garantir o direito de cidadania;

- Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;

- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;

- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;

- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoriaprática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

- Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

- Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 28 de 31

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Médio
- Digitação
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, informativos, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;

- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica da legislação previdenciária, em assuntos de pequena complexidade;

- Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;

- Acompanhar a legislação específica previdenciária e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;

- Chefiar, em nível de orientação, quando designado, unidade de pequeno porte, como seja turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativa em geral;

- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão, exoneração ou demissão, registro de servidores, mantendo controle com o registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc.;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 29 de 31

- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento do Instituto,
- procedendo aos cálculos de desconto, e informando ao setor competente;

- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;

- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;

- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material; e

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais, serviços de limpeza e de conservação das instalações do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;

- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 30 de 31

- Executar os serviços de limpeza e conservação;

- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;

- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo e plantação de mudas e cuidados com plantas em geral;

- Conforme necessidade do IPMV, poderá executar tarefas de auxilio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;

- Exercer atividades de auxilio em portaria e recepção; e

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19795. Folha 31 de 31

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA

DE: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhamos os autos para efetuar memória de cálculo dos custos quanto a Minuta do Projeto de Lei Complementar que visa instituir o Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS dos Servidores do IPMV, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, em conformidade com a Minuta de Projeto de Lei Complementar e anexos.

Devendo o mesmo posteriormente ser remetido para a Secretaria Municipal de Fazenda para a realização de impacto financeiro e orçamentário - LRF e Controladoria Geral do Munícipio para elaboração de Parecer Técnico dando cumprimento aos dispositivos constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal.

Após encaminhar para a assinatura do Chefe do Poder Executivo e da Procuradora Geral.

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 30/03/2022 - 20:16, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19552. Folha 1 de 1

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Com os nossos cordiais cumprimentos, estamos encaminhando o presente processo para as providencias, a saber:

	Salário Atual	Salário Corrigido	Diferencia/Aumento
01 - Serviço Gerais	941,00	1.342,00	401,00
01 - Agente Administrativo	1.124,00	1.620,00	496,00
01 - Assistente Social	2.812,00	3.073,00	261,00
01 - Contador	4.218,00	4.610,00	392,00
01 - Advogado	6.748,00	7.376,00	628,00
			CUSTO MENSAL 2.178,00

Custo Total	
Efetivos do IPMV	2.178,00
1/3 Férias Mensal	60,50
13º Salário Mensal	181,50
Custo Mensal	**2.420,00**
Custo Total Anual	**29.040,00**

Considerando a planilha de custos acima, informamos que há disponibilidade orçamentaria e financeira para realizar a despesas, segue para impacto com despesa de pessoal e após encaminhar P.G.M para elaboração Projeto de Lei e encaminhar a Câmara Municipal.

Vilhena – RO, 31 de março de 2022.

COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/12/2021

1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2022	174.122.812
2. Dotação Atualizada em 2022	154.404.964
3. Despesa Líquida com Pessoal em Janeiro 2021 a Dezembro de 2021(*)	176.426.670
4. Receita Corrente Líquida em Janeiro de 2021 a Dezembro de 2021(12 meses)(*)	383.513.155
5. Índice de Gasto de Pessoal Dezembro de 2021 (*)	46,00%

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO EXERCICIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2022	Impacto Orçamentário Financeiro em R$		
		2022	2023	2024
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
DESPESAS CORRENTES	**308.899.941**	**-**	**-**	**-**
Pessoal e Encargos Sociais	***174.122.812***	***202.224.868***	***232.881.657***	***263.538.446***
Juros e Encargos da Dívida	4.705.000	-	-	-
Outras Despesas Correntes	130.072.130	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	**21.539.016**		**-**	**-**
Investimentos	16.024.016	-	-	-
Inversões Financeiras	0	-	-	-
Amortização da Dívida	5.515.000	-		-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	34.893.588			
DESPESA TOTAL	**365.332.546**	**-**	**-**	**-**

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

NOTAS:

ELABORAÇÃO DE IMPACTO PCCS PREFEITURA, SAAE E IPMV

Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.

4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2021 e 2022 e 2023 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2021 e 2022 e 2023.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),LORENA HORBACH (CPF 325.921.912-91), em 31/03/2022 - 10:59, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19626. Folha 1 de 1

Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4°

PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Liquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

2. O valor da RCL aplicada é de R$ 383.513.154,64 (trezentos e oitenta e três milhões, quinhentos e treze mil, cento e cinquenta e quatro reais, e sessenta e quatro centavos) tomando por base o período de realização de Janeiro 2021 a Dezembro de 2021, ou seja, 12 meses.

3. Para os exercícios de 2022, 2023, 2024 os valores da RCL foram estimadas, usando uma previsão de aumento de R$ 65.000,00 (sessenta e cinco milhões) tendo como base os aumentos dos exercício de 2019, 2020 e 2021.

Dentro desta premissa foi analisado também os aumento dos meses de janeiro e fevereiro de 2022.

4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal mensal individual de R$ 2.554.732,41 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e trinta e dois reais quarenta e um centavos) e custo anual para 2022 de R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais, e noventa e um centavos) para exercício de 2023 e 2024 e R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais e noventa e um centavos).

O cálculo refere-se aos PCCS E MAGISTÉRIO Processos 4924,4925,4926,4927,4928,4929

5. Quanto ao impacto sobre o índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

Impacto para 2022

Total da Despesa Pessoal Dezembro 2021 + Acrescimos 2022	204.528.727
Receita Corrente Líquida Dezembro 2021	383.513.155
% da Despesa de Pessoal	53,33%
% de Acréscimo	7,33%

Impacto com Previsão de aumento da RCL em 65.000,00 para 2022

Total da Despesa Pessoal Dezembro 2021 + Acrescimos 2022	**204.528.727**
Receita Corrente Líquida com a previsao 2022	**448.513.135**
% da Despesa de Pessoal	**45,60%**
% de Acréscimo	**45,60%**

Impacto para 2023

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	235.185.515
Receita Corrente Líquida Prevista	513.513.135
% da Despesa de Pessoal	45,80%
% de Acréscimo	-0,20%

Impacto para 2024

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	265.842.304
Receita Corrente Líquida Prevista	578.513.135
% da Despesa de Pessoal	45,95%
% de Acréscimo	-0,05%

Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

Lorena Horbach
Contadora

Vilhena-RO, 31.03.2022

Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 inciso II da LC n°101/2000 LRF.

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que Índice das contratações gerais, com custo mensal R$ 2.554.732,41 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e trinta e dois reais, quarenta e um centavos) anual R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais, noventa e um centavos) tem adequação orçamentária financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito Municipal

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),LORENA HORBACH (CPF 325.921.912-91), em 31/03/2022 - 11:00, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19627. Folha 1 de 1

PARECER TÉCNICO N° 205/2022/CGM
PROCESSO Nº 4925/2022
ASSUNTO: Minuta do Projeto de Lei complementar que visa instituir o novo plano de carreiras, cargos e salários dos servidores do Instituto de Previdência do Município de Vilhena/RO.

INTERESSADO: IPMV.

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal N° 1.622, de 27 de abril de 2003 e suas alterações, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando a orientar o Administrador Público.

Através do Processo Administrativo nº 4925/2022 trazido para análise desta Controladoria Geral do Município, pleiteia o interessado a alteração da lei complementar que institui o Plano de Cargos e Salários PCCS dos servidores do Instituto de Previdência do Município de Vilhena/RO.

Este Controle Interno, com suporte na Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, notadamente, no inciso III do artigo 59, manifesta a necessidade da Administração atentar ao controle de despesas até o final do corrente ano, vejamos:

> *Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e* ***o sistema de controle interno de cada Poder*** *e do Ministério Público,* ***fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a****:*
> *I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;*
> *II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;*
> ***III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;***
> *IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;*
> *V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;*
> *VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.(destaques nossos)*
> *Ressalte-se que as medidas descritas nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 e §§3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal, são as que se transcreve abaixo:*

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19773. Folha 1 de 3

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função; (nosso grifo).

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

§ 1º No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos. (Vide ADIN 2.238-5)

§ 2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.(Vide ADIN 2.238-5)

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

(...)

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

Encerrando o pronunciamento, cabe mencionar, por oportuno, comentário acerca do **gasto com pessoal**, conforme Comprovação de Prévia Dotação Orçamentária e Índice de Gasto C/ Pessoal e de Premissa e Metodologia de Cálculo Aplicada, movimentações nº 4 e 5 devidamente assinada pelo setor de contabilidade, onde evidencia a projeção acumulado de gasto com pessoal até 31/12/2021 (3º quadrimestre) de 46,00% relativo à RCL, índice esse abaixo do limite de alerta de

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19773. Folha 2 de 3

48,6%, de acordo com o Art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal**,** apresentando em seu cálculo a somatória dos novos gastos com o referido projeto de 53,33%, impacto acima do limite prudencial.

Com base no relatório, ficou evidenciado que a projeção do índice está acima do limite prudencial de 53,33%, o que nos faz emitir parecer favorável com ressalva visto que, recomenda-se que o índice fique abaixo do limite prudencial sob pena de o **Chefe do Poder Executivo incorrer em crime de responsabilidade.**

Este Controle Interno, em sua missão institucional, continuará informando e alertando ao Chefe do Executivo Municipal para que deva ser dada atenção especial à correta aplicação dos recursos públicos nesta área, a fim de evitar gastos excessivos sem ter as receitas necessárias para cobri-los.

É o nosso parecer, que se submete à consideração de Vossa Senhoria, S.M.J.

Encaminho o presente processo ao Gabinete para ciência deste parecer e também para a assinatura, pelo Chefe do Poder Executivo, do índice de pessoal e metodologia de Cálculo feita pela SEMFAZ.

Depois da ciência e assinatura, que o processo seja encaminhado à PGM para o prosseguimento do procedimento.

Vilhena, 31 de março de 2022.

Igor Demétrio Vanucci Cardoso
Gerente de Normas

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19773. Folha 3 de 3

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 078/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

A intenção do Projeto de Lei Complementar é a adequação de ferramentas consistentes para a execução das atividades de competência desta Autarquia, entre elas os instrumentos de gestão e valorização do seu quadro de servidores, uma vez que a boa atuação destes é primordial para a prestação, melhoria e ampliação dos serviços públicos de sua competência postos à disposição do servidor municipal.

Uma das formas de se efetivar a valorização dos servidores públicos se dá pela recomposição das perdas salariais observadas nos últimos anos, considerando que o último reajuste dos salários dos servidores desta Autarquia ocorreu com a Lei nº 4.195, de 15 de setembro de 2015 e que houve significativo incremento nos índices inflacionários nos últimos anos, com Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulando alta de mais de 30% (trinta por cento) nesse período, reduzindo de forma brutal o poder de compra do servidor, colocando em risco a sobrevivência tanto dele, quanto de sua família.

A instituição do piso salarial, embora não seja suficiente para a cobertura das perdas inflacionárias, permite ao servidor, que recebe o menor vencimento, ter, como base de cálculo, o valor corrigido anualmente, desta forma não necessitando a realização do complemento salarial.

A Constituição Federal determina a preservação do poder aquisitivo aos servidores públicos, porém, quando há uma diferença pequena no índice usado para o reajuste é possível fazer a reposição no ano seguinte, sem que haja reflexos significativos para as finanças e orçamento público.

Além disto, o PCCR desta Autarquia carece de reestruturações com organização do quadro de servidores, com vistas a atender as necessidades organizacionais efetuando as correções de eventuais incongruências e defasagens, mas atentando-se as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio

das contas públicas, otimizando a prestação do serviço público e garantindo a observância da eficiência, consubstanciado nos seguintes princípios: continuidade, segurança, atualidade, modicidade, generalidade e cortesia.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância da aprovação desta proposição, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais do IPMV com um instrumento normativo voltado às especificidades da área.

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Marcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA - IPMV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração dos Servidores Públicos do IPMV - PCCR, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCR observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a estrutura organizacional do IPMV.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens dos servidores públicos municipais do IPMV.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem o PCCR do IPMV:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados aos segurados pelo IPMV;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade

horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores do IPMV é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

III - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR do IPMV é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal quantitativo e classe dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo; e

V - descrição e atribuição dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º Na Tabela I é enunciado a composição dos grupos ocupacionais e dos cargos de provimento efetivo e na Tabela II está definido o quadro geral de pessoal contendo o quantitativo e classe dos cargos do Anexo I.

§ 2º No Anexo II está definido os vencimentos e referências salariais dos cargos de provimento efetivo.

§ 3º No Anexo III fica definido a linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º No Anexo IV fica estabelecido as descrições, atribuições, denominação do cargo, classe, grupo ocupacional, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das atividades inerentes a cada cargo.

CAPÍTULO VI

DA INVESTIDURA E DA NOMEAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em Lei Complementar, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 8º. A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo IPMV.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Carga Horária

Art. 9º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo abrangidos por este PCCR ficam submetidos a jornada básica de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 10. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º a dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS – Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos cientificos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Atividade de Nível Médio - ANM - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades administrativas, operacionais e técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

III - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade e o provimento exige escolaridade de ensino fundamental completo.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 12. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 13. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 14. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 15. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do IPMV, cujos membros serão escolhidos e nomeados por ato normativo do Presidente do IPMV.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis do IPMV, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do IPMV, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 16. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Presidente do IPMV, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos da Autarquia.

Art. 17. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 16 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observados as seguintes aptidões e competências:

I – capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV – capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V – iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI –conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII – aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Presidente do IPMV que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 6º deste artigo.

Art. 18. O servidor do quadro de provimento efetivo do IPMV, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

CAPÍTULO IX

GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 19. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício, as seguintes gratificações e vantagens:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II – Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional;

V - Auxílio-Alimentação;

VI - Auxílio-Transporte; e

VII - Adicional De Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

DAS GRATIFICAÇÕES

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 20. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Da Função Gratificada

Art. 21. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Presidente do IPMV terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 22. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Presidente do IPMV, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 23. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANS a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANM a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico-

profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Presidente do IPMV editará portaria homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 24. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Presidente do IPMV.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 25. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Presidente do IPMV.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 26. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 27. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Apoio e Serviços Diversos do Anexo II deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 28. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo órgão competente como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 29. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 30. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Presidente do IPMV, de acordo com os Anexos III e IV desta Lei.

Art. 31. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e para evolução na carreira não poderão ser reapresentados para a mesma finalidade, sob pena de nulidade do

ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A implantação do PCCR pelo IPMV será realizada através da Gerência Administrativa no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação da presente Lei Complementar, cabendo ao Presidente da Autarquia a edição de atos normativos necessários à sua execução.

Art. 33. Os servidores regidos por este plano, sujeitam-se aos dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, sendo que os regulamentos internos do IPMV deverão atender às peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado pela Autarquia.

Art. 34. Se verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, o órgão de Controle Interno do IPMV verificará as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 35. Os servidores do IPMV colocados à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena ficam garantidos os direitos e vantagens do artigo 19 desta Lei Complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 36. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de advogado e auxiliar de serviços gerais, resguardando-se os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 37. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos do IPMV no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo IPMV.

Art. 38. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 4º É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 39. É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o IPMV efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 40. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 41. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 42. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 43. Ficam revogadas as Leis nº 3.349, de 03 de novembro de 2011; 3.625 de 12 de abril de 2013; 3.981 de 14 de outubro de 2014 e 4.195 de 15 de setembro de 2015.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Atividade de Nível Superior - ANS	
Advogado	Nível Superior
Assistente Social	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Atividade de Nível Médio - ANM	
Agente Administrativo	Nível Médio
Apoio e Serviços Diversos - ASD	
Serviços Gerais	Nível Fundamental

TABELA II

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Atividade de Nível Superior - ANS		
Advogado	01	E
Assistente Social	01	C
Contador	01	D
Atividade de Nível Médio - ANM		
Agente Administrativo	02	B
Apoio e Serviços Diversos - ASD		
Serviços Gerais	01	A

TABELA III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
Advogado	Atividade de Nível Superior
Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Marcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS		Apoio e Serviços Diversos	Atividade de Nível Médio	Atividades de Nível Superior		
CLASSES		"A"	"B"	"C"	"D"	"E"
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	R$ 1.342,00	R$ 1.620,00	R$ 3.073,00	R$ 4.610,00	R$ 7.376,00
	II	R$ 1.409,00	R$ 1.701,00	R$ 3.227,00	R$ 4.841,00	R$ 7.745,00
	III	R$ 1.479,00	R$ 1.786,00	R$ 3.388,00	R$ 5.083,00	R$ 8.132,00
	IV	R$ 1.553,00	R$ 1.875,00	R$ 3.557,00	R$ 5.337,00	R$ 8.539,00
	V	R$ 1.631,00	R$ 1.969,00	R$ 3.735,00	R$ 5.604,00	R$ 8.966,00
	VI	R$ 1.713,00	R$ 2.067,00	R$ 3.922,00	R$ 5.884,00	R$ 9.414,00
	VII	R$ 1.799,00	R$ 2.170,00	R$ 4.118,00	R$ 6.178,00	R$ 9.885,00
	VIII	R$ 1.889,00	R$ 2.279,00	R$ 4.324,00	R$ 6.487,00	R$ 10.379,00
	IX	R$ 1.983,00	R$ 2.393,00	R$ 4.540,00	R$ 6.811,00	R$ 10.898,00
	X	R$ 2.082,00	R$ 2.513,00	R$ 4.767,00	R$ 7.152,00	R$ 11.443,00
	XI	R$ 2.186,00	R$ 2.639,00	R$ 5.005,00	R$ 7.510,00	R$ 12.015,00
	XII	R$ 2.295,00	R$ 2.771,00	R$ 5.255,00	R$ 7.886,00	R$ 12.616,00
	XIII	R$ 2.410,00	R$ 2.910,00	R$ 5.518,00	R$ 8.280,00	R$ 13.247,00
	XIV	R$ 2.531,00	R$ 3.056,00	R$ 5.794,00	R$ 8.694,00	R$ 13.909,00
	XV	R$ 2.658,00	R$ 3.209,00	R$ 6.084,00	R$ 9.129,00	R$ 14.604,00
	XVI	R$ 2.791,00	R$ 3.369,00	R$ 6.388,00	R$ 9.585,00	R$ 15.334,00
	XVII	R$ 2.931,00	R$ 3.537,00	R$ 6.707,00	R$ 10.064,00	R$ 16.101,00
	XVIII	R$ 3.078,00	R$ 3.714,00	R$ 7.042,00	R$ 10.567,00	R$ 16.906,00
	XIX	R$ 3.232,00	R$ 3.900,00	R$ 7.394,00	R$ 11.095,00	R$ 17.751,00
	XX	R$ 3.394,00	R$ 4.095,00	R$ 7.764,00	R$ 11.650,00	R$ 18.639,00
	XXI	R$ 3.564,00	R$ 4.300,00	R$ 8.152,00	R$ 12.233,00	R$ 19.571,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PGM/Josy Bayerl

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - Lei nº 3.349/2011			NOVA SITUAÇÃO - P		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Advogado	Atividades de Nível Superior	C-2	Advogado	Atividades de Nível Superior	E
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	C-4	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	C
Contador	Atividades de Nível Superior	C-3	Contador	Atividades de Nível Superior	D
Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	B-1	Agente Administrativo	Atividade de Nível Médio	B
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio e Operacional e Serviços Diversos	A-1	Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PGM/Josy Bayerl

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de atos e regulamentos de interesse do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena;

- Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Direito

JORNADA DE TRABALHO:

- 20 horas semanais - Lei nº 8.906/1994

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Instituto de Previdência, para submete-los à apreciação da autoridade competente;

- Redigir atos jurídicos e regulamentos de interesse da instituição, obedecida à legislação vigente;

- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

- Assessorar juridicamente o Instituto de Previdência, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;

- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos do Instituto de Previdência;

- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais previdenciárias e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;

- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

- Participar de comissões, quando designado, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

- Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;

- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas no interesse da instituição;

- Orientar servidores da classe anterior, quando o assunto lhe competir, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena IPMV, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do Instituto de Previdência;

- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;

- Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis do Instituto;

- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;

- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

- Elaborar balanço sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;

- Assessorar o Presidente do Instituto em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da legislação e das práticas contábeis;

- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;

- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;

- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Realizar os lançamentos das receitas, despesa, escrituração dos bens e manter documentos arquivados; e

- Executar outras tarefas correlatas, observada a legislação aplicável local, do Ministério da Previdência Social e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Proceder acompanhamentos e avaliação quando a situação indicar. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social, visando contribuir para a solução de problemas sociais de segurados do Instituto de Previdência Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional de CRESS;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

- 30 horas semanais - Lei nº 8.662/1993

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;

- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;

- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;

- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;

- Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

- Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

- Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

- Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal;

- Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, educandos, trabalhadores, visando garantir o direito de cidadania;

- Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;

- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;

- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;

- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoriaprática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

- Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

- Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Médio
- Digitação
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, informativos, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;

- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica da legislação previdenciária, em assuntos de pequena complexidade;

- Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;

- Acompanhar a legislação específica previdenciária e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;

- Chefiar, em nível de orientação, quando designado, unidade de pequeno porte, como seja turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativa em geral;

- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão, exoneração ou demissão, registro de servidores, mantendo controle com o registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc.;

- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento do Instituto,
- procedendo aos cálculos de desconto, e informando ao setor competente;

- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;

- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;

- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material; e

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais, serviços de limpeza e de conservação das instalações do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;

- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

- Executar os serviços de limpeza e conservação;

- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;

- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo e plantação de mudas e cuidados com plantas em geral;

- Conforme necessidade do IPMV, poderá executar tarefas de auxilio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;

- Exercer atividades de auxilio em portaria e recepção; e

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 075/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 1 de 30

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

A intenção do Projeto de Lei Complementar é a adequação de ferramentas consistentes para a execução das atividades de competência desta Autarquia, entre elas os instrumentos de gestão e valorização do seu quadro de servidores, uma vez que a boa atuação destes é primordial para a prestação, melhoria e ampliação dos serviços públicos de sua competência postos à disposição do servidor municipal.

Uma das formas de se efetivar a valorização dos servidores públicos se dá pela recomposição das perdas salariais observadas nos últimos anos, considerando que o último reajuste dos salários dos servidores desta Autarquia ocorreu com a Lei nº 4.195, de 15 de setembro de 2015 e que houve significativo incremento nos índices inflacionários nos últimos anos, com Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulando alta de mais de 30% (trinta por cento) nesse período, reduzindo de forma brutal o poder de compra do servidor, colocando em risco a sobrevivência tanto dele, quanto de sua família.

A instituição do piso salarial, embora não seja suficiente para a cobertura das perdas inflacionárias, permite ao servidor, que recebe o menor vencimento, ter, como base de cálculo, o valor corrigido anualmente, desta forma não necessitando a realização do complemento salarial.

A Constituição Federal determina a preservação do poder aquisitivo aos servidores públicos, porém, quando há uma diferença pequena no índice usado para o reajuste é possível fazer a reposição no ano seguinte, sem que haja reflexos significativos para as finanças e orçamento público.

Além disto, o PCCR desta Autarquia carece de reestruturações com organização do quadro de servidores, com vistas a atender as necessidades organizacionais efetuando as correções de eventuais incongruências e defasagens, mas atentando-se as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 2 de 30

das contas públicas, otimizando a prestação do serviço público e garantindo a observância da eficiência, consubstanciado nos seguintes princípios: continuidade, segurança, atualidade, modicidade, generalidade e cortesia.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância da aprovação desta proposição, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais do IPMV com um instrumento normativo voltado às especificidades da área.

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Marcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 3 de 30

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA - IPMV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração dos Servidores Públicos do IPMV - PCCR, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCR observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a estrutura organizacional do IPMV.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens dos servidores públicos municipais do IPMV.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem o PCCR do IPMV:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados aos segurados pelo IPMV;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 4 de 30

horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 5 de 30

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores do IPMV é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

III - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 6 de 30

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR do IPMV é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal quantitativo e classe dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo; e

V - descrição e atribuição dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º Na Tabela I é enunciado a composição dos grupos ocupacionais e dos cargos de provimento efetivo e na Tabela II está definido o quadro geral de pessoal contendo o quantitativo e classe dos cargos do Anexo I.

§ 2º No Anexo II está definido os vencimentos e referências salariais dos cargos de provimento efetivo.

§ 3º No Anexo III fica definido a linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º No Anexo IV fica estabelecido as descrições, atribuições, denominação do cargo, classe, grupo ocupacional, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das atividades inerentes a cada cargo.

CAPÍTULO VI

DA INVESTIDURA E DA NOMEAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em Lei Complementar, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 7 de 30

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 8º. A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo IPMV.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Carga Horária

Art. 9º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo abrangidos por este PCCR ficam submetidos a jornada básica de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção I

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 8 de 30

Da Dispensa Especial

Art. 10. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º a dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS – Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos cientificos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Atividade de Nível Médio - ANM - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades administrativas, operacionais e técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

III - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade e o provimento exige escolaridade de ensino fundamental completo.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 12. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 13. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 9 de 30

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 14. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 15. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do IPMV, cujos membros serão escolhidos e nomeados por ato normativo do Presidente do IPMV.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis do IPMV, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do IPMV, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 16. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 10 de 30

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Presidente do IPMV, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos da Autarquia.

Art. 17. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 16 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observados as seguintes aptidões e competências:

I – capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV – capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V – iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI –conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII – aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Presidente do IPMV que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 11 de 30

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 6º deste artigo.

Art. 18. O servidor do quadro de provimento efetivo do IPMV, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

CAPÍTULO IX

GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 19. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício, as seguintes gratificações e vantagens:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II – Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional;

V - Auxílio-Alimentação;

VI - Auxílio-Transporte; e

VII - Adicional De Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

DAS GRATIFICAÇÕES

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 20. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Da Função Gratificada

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 12 de 30

Art. 21. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Presidente do IPMV terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 22. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Presidente do IPMV, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 23. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANS a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANM a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 13 de 30

§ 1º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º O Presidente do IPMV editará portaria homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 24. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Presidente do IPMV.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 25. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Presidente do IPMV.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 14 de 30

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 26. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 27. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Apoio e Serviços Diversos do Anexo II deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 15 de 30

tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 28. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo órgão competente como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 29. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 30. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Presidente do IPMV, de acordo com os Anexos III e IV desta Lei.

Art. 31. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e para evolução na carreira não poderão ser reapresentados para a mesma finalidade, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 16 de 30

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A implantação do PCCR pelo IPMV será realizada através da Gerência Administrativa no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação da presente Lei Complementar, cabendo ao Presidente da Autarquia a edição de atos normativos necessários à sua execução.

Art. 33. Os servidores regidos por este plano, sujeitam-se aos dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, sendo que os regulamentos internos do IPMV deverão atender às peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado pela Autarquia.

Art. 34. Se verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, o órgão de Controle Interno do IPMV verificará as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 35. Os servidores do IPMV colocados à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena ficam garantidos os direitos e vantagens do artigo 19 desta Lei Complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 36. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de advogado e auxiliar de serviços gerais, resguardando-se os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 37. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos do IPMV no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo IPMV.

Art. 38. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 4º É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 17 de 30

Art. 39. É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o IPMV efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 40. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 41. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 42. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 43. Ficam revogadas as Leis nº 3.349, de 03 de novembro de 2011; 3.625 de 12 de abril de 2013; 3.981 de 14 de outubro de 2014 e 4.195 de 15 de setembro de 2015.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 18 de 30

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Atividade de Nível Superior - ANS	
Advogado	Nível Superior
Assistente Social	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Atividade de Nível Médio - ANM	
Agente Administrativo	Nível Médio
Apoio e Serviços Diversos - ASD	
Serviços Gerais	Nível Fundamental

TABELA II

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Atividade de Nível Superior - ANS		
Advogado	01	E
Assistente Social	01	C
Contador	01	D
Atividade de Nível Médio - ANM		
Agente Administrativo	02	B
Apoio e Serviços Diversos - ASD		
Serviços Gerais	01	A

TABELA III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
Advogado	Atividade de Nível Superior
Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Marcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 19 de 30

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 20 de 30

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS		Apoio e Serviços Diversos	Atividade de Nível Médio	Atividades de Nível Superior		
CLASSES		"A"	"B"	"C"	"D"	"E"
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	R$ 1.342,00	R$ 1.620,00	R$ 3.073,00	R$ 4.610,00	R$ 7.376,00
	II	R$ 1.409,00	R$ 1.701,00	R$ 3.227,00	R$ 4.841,00	R$ 7.745,00
	III	R$ 1.479,00	R$ 1.786,00	R$ 3.388,00	R$ 5.083,00	R$ 8.132,00
	IV	R$ 1.553,00	R$ 1.875,00	R$ 3.557,00	R$ 5.337,00	R$ 8.539,00
	V	R$ 1.631,00	R$ 1.969,00	R$ 3.735,00	R$ 5.604,00	R$ 8.966,00
	VI	R$ 1.713,00	R$ 2.067,00	R$ 3.922,00	R$ 5.884,00	R$ 9.414,00
	VII	R$ 1.799,00	R$ 2.170,00	R$ 4.118,00	R$ 6.178,00	R$ 9.885,00
	VIII	R$ 1.889,00	R$ 2.279,00	R$ 4.324,00	R$ 6.487,00	R$ 10.379,00
	IX	R$ 1.983,00	R$ 2.393,00	R$ 4.540,00	R$ 6.811,00	R$ 10.898,00
	X	R$ 2.082,00	R$ 2.513,00	R$ 4.767,00	R$ 7.152,00	R$ 11.443,00
	XI	R$ 2.186,00	R$ 2.639,00	R$ 5.005,00	R$ 7.510,00	R$ 12.015,00
	XII	R$ 2.295,00	R$ 2.771,00	R$ 5.255,00	R$ 7.886,00	R$ 12.616,00
	XIII	R$ 2.410,00	R$ 2.910,00	R$ 5.518,00	R$ 8.280,00	R$ 13.247,00
	XIV	R$ 2.531,00	R$ 3.056,00	R$ 5.794,00	R$ 8.694,00	R$ 13.909,00
	XV	R$ 2.658,00	R$ 3.209,00	R$ 6.084,00	R$ 9.129,00	R$ 14.604,00
	XVI	R$ 2.791,00	R$ 3.369,00	R$ 6.388,00	R$ 9.585,00	R$ 15.334,00
	XVII	R$ 2.931,00	R$ 3.537,00	R$ 6.707,00	R$ 10.064,00	R$ 16.101,00
	XVIII	R$ 3.078,00	R$ 3.714,00	R$ 7.042,00	R$ 10.567,00	R$ 16.906,00
	XIX	R$ 3.232,00	R$ 3.900,00	R$ 7.394,00	R$ 11.095,00	R$ 17.751,00
	XX	R$ 3.394,00	R$ 4.095,00	R$ 7.764,00	R$ 11.650,00	R$ 18.639,00
	XXI	R$ 3.564,00	R$ 4.300,00	R$ 8.152,00	R$ 12.233,00	R$ 19.571,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 21 de 30

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - Lei nº 3.349/2011			NOVA SITUAÇÃO - P		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Advogado	Atividades de Nível Superior	C-2	Advogado	Atividades de Nível Superior	E
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	C-4	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	C
Contador	Atividades de Nível Superior	C-3	Contador	Atividades de Nível Superior	D
Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	B-1	Agente Administrativo	Atividade de Nível Médio	B
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio e Operacional e Serviços Diversos	A-1	Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de atos e regulamentos de interesse do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena;

- Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Direito

JORNADA DE TRABALHO:

- 20 horas semanais - Lei nº 8.906/1994

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Instituto de Previdência, para submete-los à apreciação da autoridade competente;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 22 de 30

- Redigir atos jurídicos e regulamentos de interesse da instituição, obedecida à legislação vigente;

- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

- Assessorar juridicamente o Instituto de Previdência, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;

- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos do Instituto de Previdência;

- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais previdenciárias e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;

- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

- Participar de comissões, quando designado, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

- Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;

- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas no interesse da instituição;

- Orientar servidores da classe anterior, quando o assunto lhe competir, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e

- Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 23 de 30

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena IPMV, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do Instituto de Previdência;

- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;

- Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis do Instituto;

- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 24 de 30

- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

- Elaborar balanço sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;

- Assessorar o Presidente do Instituto em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da legislação e das práticas contábeis;

- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;

- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;

- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Realizar os lançamentos das receitas, despesa, escrituração dos bens e manter documentos arquivados; e

- Executar outras tarefas correlatas, observada a legislação aplicável local, do Ministério da Previdência Social e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Proceder acompanhamentos e avaliação quando a situação indicar. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social, visando contribuir para a solução de problemas sociais de segurados do Instituto de Previdência Municipal.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 25 de 30

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional de CRESS;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

- 30 horas semanais - Lei nº 8.662/1993

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;

- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;

- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;

- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;

- Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

- Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

- Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 26 de 30

- Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal;

- Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, educandos, trabalhadores, visando garantir o direito de cidadania;

- Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;

- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;

- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;

- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoriaprática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

- Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

- Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 27 de 30

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Médio
- Digitação
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, informativos, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;

- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica da legislação previdenciária, em assuntos de pequena complexidade;

- Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 28 de 30

- Acompanhar a legislação específica previdenciária e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;

- Chefiar, em nível de orientação, quando designado, unidade de pequeno porte, como seja turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativa em geral;

- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão, exoneração ou demissão, registro de servidores, mantendo controle com o registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc.;

- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento do Instituto,
- procedendo aos cálculos de desconto, e informando ao setor competente;

- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;

- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;

- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material; e

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais, serviços de limpeza e de conservação das instalações do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 29 de 30

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;

- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

- Executar os serviços de limpeza e conservação;

- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;

- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo e plantação de mudas e cuidados com plantas em geral;

- Conforme necessidade do IPMV, poderá executar tarefas de auxilio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;

- Exercer atividades de auxilio em portaria e recepção; e

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20290. Folha 30 de 30

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 075/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei Complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

A intenção do Projeto de Lei Complementar é a adequação de ferramentas consistentes para a execução das atividades de competência desta Autarquia, entre elas os instrumentos de gestão e valorização do seu quadro de servidores, uma vez que a boa atuação destes é primordial para a prestação, melhoria e ampliação dos serviços públicos de sua competência postos à disposição do servidor municipal.

Uma das formas de se efetivar a valorização dos servidores públicos se dá pela recomposição das perdas salariais observadas nos últimos anos, considerando que o último reajuste dos salários dos servidores desta Autarquia ocorreu com a Lei nº 4.195, de 15 de setembro de 2015 e que houve significativo incremento nos índices inflacionários nos últimos anos, com Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulando alta de mais de 30% (trinta por cento) nesse período, reduzindo de forma brutal o poder de compra do servidor, colocando em risco a sobrevivência tanto dele, quanto de sua família.

A instituição do piso salarial, embora não seja suficiente para a cobertura das perdas inflacionárias, permite ao servidor, que recebe o menor vencimento, ter, como base de cálculo, o valor corrigido anualmente, desta forma não necessitando a realização do complemento salarial.

A Constituição Federal determina a preservação do poder aquisitivo aos servidores públicos, porém, quando há uma diferença pequena no índice usado para o reajuste é possível fazer a reposição no ano seguinte, sem que haja reflexos significativos para as finanças e orçamento público.

Além disto, o PCCR desta Autarquia carece de reestruturações com organização do quadro de servidores, com vistas a atender as necessidades organizacionais efetuando as correções de eventuais incongruências e defasagens, mas atentando-se as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio

das contas públicas, otimizando a prestação do serviço público e garantindo a observância da eficiência, consubstanciado nos seguintes princípios: continuidade, segurança, atualidade, modicidade, generalidade e cortesia.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância da aprovação desta proposição, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais do IPMV com um instrumento normativo voltado às especificidades da área.

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Marcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA - IPMV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração dos Servidores Públicos do IPMV - PCCR, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Este PCCR observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a estrutura organizacional do IPMV.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações, prever direitos e vantagens dos servidores públicos municipais do IPMV.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem o PCCR do IPMV:

I - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados aos segurados pelo IPMV;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade

horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício, e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal dos servidores do IPMV é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

III - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR do IPMV é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro geral de pessoal quantitativo e classe dos cargos de provimento efetivo;

III - tabela salarial dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo; e

V - descrição e atribuição dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º Na Tabela I é enunciado a composição dos grupos ocupacionais e dos cargos de provimento efetivo e na Tabela II está definido o quadro geral de pessoal contendo o quantitativo e classe dos cargos do Anexo I.

§ 2º No Anexo II está definido os vencimentos e referências salariais dos cargos de provimento efetivo.

§ 3º No Anexo III fica definido a linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º No Anexo IV fica estabelecido as descrições, atribuições, denominação do cargo, classe, grupo ocupacional, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das atividades inerentes a cada cargo.

CAPÍTULO VI

DA INVESTIDURA E DA NOMEAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Investidura

Art. 7º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em Lei Complementar, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

VI - a aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 8º. A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo IPMV.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

§ 3º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Carga Horária

Art. 9º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo abrangidos por este PCCR ficam submetidos a jornada básica de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Subseção I

Da Dispensa Especial

Art. 10. O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor; e

§ 2º a dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de um ano, ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

CAPÍTULO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11. Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS – Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda o emprego de conhecimentos cientificos ou técnicos específicos e o provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Atividade de Nível Médio - ANM - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades administrativas, operacionais e técnicas e o provimento exige capacitação profissional, escolaridade de ensino médio ou técnico e prática nas atividades inerentes ao cargo; e

III - Apoio e Serviços Diversos - ASD - Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares e operacionais de baixa complexidade e o provimento exige escolaridade de ensino fundamental completo.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 12. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 13. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 14. Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 15. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do IPMV, cujos membros serão escolhidos e nomeados por ato normativo do Presidente do IPMV.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis do IPMV, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do IPMV, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 16. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Presidente do IPMV, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos da Autarquia.

Art. 17. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o artigo 16 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observados as seguintes aptidões e competências:

I – capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV – capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V – iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI –conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII – aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 3º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Presidente do IPMV que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§ 5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§ 6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 6º deste artigo.

Art. 18. O servidor do quadro de provimento efetivo do IPMV, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

CAPÍTULO IX

GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 19. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício, as seguintes gratificações e vantagens:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II – Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional;

V - Auxílio-Alimentação;

VI - Auxílio-Transporte; e

VII - Adicional De Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

DAS GRATIFICAÇÕES

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 20. A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Da Função Gratificada

Art. 21. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Presidente do IPMV terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela participação em Comissão Especial

Art. 22. Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Presidente do IPMV, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 23. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANS a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

II - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ANM a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º O Presidente do IPMV editará portaria homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 24. Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Presidente do IPMV.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção II

Do Auxílio-Transporte

Art. 25. Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Presidente do IPMV.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 26. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 27. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da Classe A do Grupo Apoio e Serviços Diversos do Anexo II deste PCCR, nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias

tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 28. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo órgão competente como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 29. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 30. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Presidente do IPMV, de acordo com os Anexos III e IV desta Lei.

Art. 31. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e para evolução na carreira não poderão ser reapresentados para a mesma finalidade, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A implantação do PCCR pelo IPMV será realizada através da Gerência Administrativa no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação da presente Lei Complementar, cabendo ao Presidente da Autarquia a edição de atos normativos necessários à sua execução.

Art. 33. Os servidores regidos por este plano, sujeitam-se aos dispositivos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, sendo que os regulamentos internos do IPMV deverão atender às peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado pela Autarquia.

Art. 34. Se verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, o órgão de Controle Interno do IPMV verificará as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 35. Os servidores do IPMV colocados à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena ficam garantidos os direitos e vantagens do artigo 19 desta Lei Complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 36. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de advogado e auxiliar de serviços gerais, resguardando-se os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 37. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos do IPMV no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo IPMV.

Art. 38. É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 4º É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 39. É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

§ 2º Conforme disponibilidade orçamentária poderá o IPMV efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

§ 3º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 40. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 41. Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 42. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 43. Ficam revogadas as Leis nº 3.349, de 03 de novembro de 2011; 3.625 de 12 de abril de 2013; 3.981 de 14 de outubro de 2014 e 4.195 de 15 de setembro de 2015.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Atividade de Nível Superior - ANS	
Advogado	Nível Superior
Assistente Social	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Atividade de Nível Médio - ANM	
Agente Administrativo	Nível Médio
Apoio e Serviços Diversos - ASD	
Serviços Gerais	Nível Fundamental

TABELA II

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Atividade de Nível Superior - ANS		
Advogado	01	E
Assistente Social	01	C
Contador	01	D
Atividade de Nível Médio - ANM		
Agente Administrativo	02	B
Apoio e Serviços Diversos - ASD		
Serviços Gerais	01	A

TABELA III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
Advogado	Atividade de Nível Superior
Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Marcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS		Apoio e Serviços Diversos	Atividade de Nível Médio	Atividades de Nível Superior		
CLASSES		"A"	"B"	"C"	"D"	"E"
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	R$ 1.342,00	R$ 1.620,00	R$ 3.073,00	R$ 4.610,00	R$ 7.376,00
	II	R$ 1.409,00	R$ 1.701,00	R$ 3.227,00	R$ 4.841,00	R$ 7.745,00
	III	R$ 1.479,00	R$ 1.786,00	R$ 3.388,00	R$ 5.083,00	R$ 8.132,00
	IV	R$ 1.553,00	R$ 1.875,00	R$ 3.557,00	R$ 5.337,00	R$ 8.539,00
	V	R$ 1.631,00	R$ 1.969,00	R$ 3.735,00	R$ 5.604,00	R$ 8.966,00
	VI	R$ 1.713,00	R$ 2.067,00	R$ 3.922,00	R$ 5.884,00	R$ 9.414,00
	VII	R$ 1.799,00	R$ 2.170,00	R$ 4.118,00	R$ 6.178,00	R$ 9.885,00
	VIII	R$ 1.889,00	R$ 2.279,00	R$ 4.324,00	R$ 6.487,00	R$ 10.379,00
	IX	R$ 1.983,00	R$ 2.393,00	R$ 4.540,00	R$ 6.811,00	R$ 10.898,00
	X	R$ 2.082,00	R$ 2.513,00	R$ 4.767,00	R$ 7.152,00	R$ 11.443,00
	XI	R$ 2.186,00	R$ 2.639,00	R$ 5.005,00	R$ 7.510,00	R$ 12.015,00
	XII	R$ 2.295,00	R$ 2.771,00	R$ 5.255,00	R$ 7.886,00	R$ 12.616,00
	XIII	R$ 2.410,00	R$ 2.910,00	R$ 5.518,00	R$ 8.280,00	R$ 13.247,00
	XIV	R$ 2.531,00	R$ 3.056,00	R$ 5.794,00	R$ 8.694,00	R$ 13.909,00
	XV	R$ 2.658,00	R$ 3.209,00	R$ 6.084,00	R$ 9.129,00	R$ 14.604,00
	XVI	R$ 2.791,00	R$ 3.369,00	R$ 6.388,00	R$ 9.585,00	R$ 15.334,00
	XVII	R$ 2.931,00	R$ 3.537,00	R$ 6.707,00	R$ 10.064,00	R$ 16.101,00
	XVIII	R$ 3.078,00	R$ 3.714,00	R$ 7.042,00	R$ 10.567,00	R$ 16.906,00
	XIX	R$ 3.232,00	R$ 3.900,00	R$ 7.394,00	R$ 11.095,00	R$ 17.751,00
	XX	R$ 3.394,00	R$ 4.095,00	R$ 7.764,00	R$ 11.650,00	R$ 18.639,00
	XXI	R$ 3.564,00	R$ 4.300,00	R$ 8.152,00	R$ 12.233,00	R$ 19.571,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - Lei nº 3.349/2011			NOVA SITUAÇÃO - P		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Advogado	Atividades de Nível Superior	C-2	Advogado	Atividades de Nível Superior	E
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	C-4	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	C
Contador	Atividades de Nível Superior	C-3	Contador	Atividades de Nível Superior	D
Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	B-1	Agente Administrativo	Atividade de Nível Médio	B
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio e Operacional e Serviços Diversos	A-1	Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de atos e regulamentos de interesse do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena;

- Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Direito

JORNADA DE TRABALHO:

- 20 horas semanais - Lei nº 8.906/1994

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Instituto de Previdência, para submete-los à apreciação da autoridade competente;

- Redigir atos jurídicos e regulamentos de interesse da instituição, obedecida à legislação vigente;

- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

- Assessorar juridicamente o Instituto de Previdência, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;

- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos do Instituto de Previdência;

- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais previdenciárias e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;

- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

- Participar de comissões, quando designado, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

- Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;

- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas no interesse da instituição;

- Orientar servidores da classe anterior, quando o assunto lhe competir, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena IPMV, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do Instituto de Previdência;

- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;

- Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis do Instituto;

- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;

- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

- Elaborar balanço sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;

- Assessorar o Presidente do Instituto em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da legislação e das práticas contábeis;

- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;

- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;

- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Realizar os lançamentos das receitas, despesa, escrituração dos bens e manter documentos arquivados; e

- Executar outras tarefas correlatas, observada a legislação aplicável local, do Ministério da Previdência Social e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Proceder acompanhamentos e avaliação quando a situação indicar. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social, visando contribuir para a solução de problemas sociais de segurados do Instituto de Previdência Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional de CRESS;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

- 30 horas semanais - Lei nº 8.662/1993

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;

- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;

- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;

- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;

- Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

- Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

- Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

- Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal;

- Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, educandos, trabalhadores, visando garantir o direito de cidadania;

- Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;

- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;

- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;

- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoriaprática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

- Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

- Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio - ANM

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Médio
- Digitação
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, informativos, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;

- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica da legislação previdenciária, em assuntos de pequena complexidade;

- Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;

- Acompanhar a legislação específica previdenciária e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;

- Chefiar, em nível de orientação, quando designado, unidade de pequeno porte, como seja turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativa em geral;

- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão, exoneração ou demissão, registro de servidores, mantendo controle com o registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc.;

- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento do Instituto,
- procedendo aos cálculos de desconto, e informando ao setor competente;

- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;

- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;

- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material; e

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais, serviços de limpeza e de conservação das instalações do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;

- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

- Executar os serviços de limpeza e conservação;

- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;

- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo e plantação de mudas e cuidados com plantas em geral;

- Conforme necessidade do IPMV, poderá executar tarefas de auxilio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;

- Exercer atividades de auxilio em portaria e recepção; e

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 074/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.

Exmº. Sr.

Ronildo Macedo

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 1 de 66

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 2 de 66

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMED.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMED, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPA

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 3 de 66

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE VILHENA - RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Instituição do PCCR dos Profissionais da Educação Básica

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração - PCCR dos Profissionais da Educação Básica ocupantes de cargo efetivo, lotados nas unidades escolares e nos órgãos da Secretaria Municipal de Educação-SEMED de Vilhena, que passa a viger nos termos desta Lei complementar.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos profissionais da educação básica do Município.

Seção II

Das Diretrizes e dos Objetivos

Subseção I

Das Diretrizes

Art. 3º São diretrizes que regem os cargos públicos instituídos por esta Lei complementar:

I - a valorização do profissional de educação básica como agente essencial à formação do educando e ao desenvolvimento social, cultural e econômico do Município;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 4 de 66

II - a definição do piso salarial profissional dos Profissionais da Educação Básica;

III - a formação continuada, permanente e específica do servidor;

IV - a garantia de condições dignas de trabalho;

V- o estímulo à capacitação contínua do Profissional da Educação Básica pelo Município;

VI - a adoção da revisão anual do salário, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo;

VII - a reserva de parcela da carga horária de trabalho dos docentes para a realização de estudos, de planejamento e de avaliação, nos termos desta Lei complementar; e

VIII- a revisão e a adequação deste PCCR, sempre que necessário, e nos termos constitucionalmente assegurados;

Subseção II

Dos Objetivos Específicos

Art. 4º São objetivos específicos que regem este PCCR:

I- assegurar o desempenho profissional dos Profissionais da Educação Básica para a melhoria contínua dos serviços educacionais prestados à população;

II-promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III- estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas por meio da formação profissional;

IV- permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V- estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI- criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII- estimular no servidor o interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 5 de 66

Art. 5º Para efeitos desta Lei complementar, consideram-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do seu cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências salariais, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe;

XIV - Profissionais da Educação Básica: conjunto de cargos de provimento efetivo, ocupados por profissionais com competência para o exercício da docência, para o exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência e para o exercício de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 6 de 66

XV- Rede Pública Municipal de Ensino: conjunto de instituições, órgãos e unidades administrativas e escolares que realizam atividades de educação sob a coordenação da SEMED;

XVI - Habilitação Específica: aquela que tem relação direta com as atividades desenvolvidas pelo Profissional da Educação Básica, de acordo com a formação deste e as funções por ele exercidas;

XVII - Âmbito de Atuação: o nível de ensino ou de gestão que o profissional da educação está apto ao exercício em virtude de seu nível de escolaridade; e

XVIII - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 6º O quadro geral de pessoal da SEMED é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação, e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam, automaticamente, reclassificados a partir da data de publicação desta Lei complementar, assegurado o direito ao servidor de continuar percebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 7 de 66

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais, quantitativo, classe dos cargos de provimento efetivo;

II - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

III - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

V - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VI - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais, quantitativos, classes dos cargos dos cargos de provimento efetivo é enunciada nas Tabelas I, II e III do Anexo I.

§ 2º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo IV.

§ 5º No Anexo V estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 6º No Anexo VI estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

CAPÍTULO V

DA INVESTIDURA E DA NOMEAÇÃO

Seção I

Do Provimento e da Investidura

Art. 8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 8 de 66

provas ou de provas e títulos, na forma prevista em Lei complementar, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

I- São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei complementar:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o pleno gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

f) a aptidão física e mental.

§ 1º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nas alíneas do inciso I deste artigo.

§ 2º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual será exigida a realização de processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 10 Os Grupos Ocupacionais, instituídos por esta Lei complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto no Anexo I desta Lei complementar;

I - Atividades de Docência - ATD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam habilitação específica, o manejo de conhecimentos de docência e a atuação precípua em sala de aula;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 9 de 66

II - Suporte Pedagógico à Docência - SPD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam formação específica, e o manejo de conhecimentos de suporte à docência;

III - Atividades de Apoio Técnico, Administrativo e Serviços Diversos - ATA e ASD: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares de apoio técnico, administrativo ou operacional à área educacional; e

IV - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Seção I

Dos Direitos Especiais

Art. 11. São direitos especiais dos Profissionais da Educação Básica regidos por este PCCR:

I - ter acesso às informações educacionais, às bibliotecas, às salas de recursos, ao material didático-pedagógico, aos instrumentos de trabalho e aos serviços de suporte pedagógico, de suporte técnico, de suporte administrativo e de suporte operacional, que possam auxiliá-lo na melhoria de seu desempenho profissional e na ampliação de suas competências funcionais;

II - utilizar, no seu ambiente de trabalho, as instalações e os materiais técnico-pedagógicos, suficientes e adequados, para o exercício de suas funções;

III - ter liberdade de escolha e de utilização dos materiais e dos procedimentos didáticos no processo de ensino-aprendizagem, observado o Projeto Político Pedagógico - PPP adotado pela comunidade escolar da qual faz parte;

IV - não sofrer discriminação decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação vigente; e

V - dispor das condições necessárias para a publicação de trabalhos, de livros didáticos ou técnico-científicos que atendam às políticas públicas educacionais do Município.

Seção II

Dos Deveres Especiais

Art. 12. Aos Profissionais da Educação Básica, no desempenho de suas atribuições, além dos deveres impostos aos demais servidores do Município, cumpre:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 10 de 66

I - preservar as finalidades da Educação Nacional, inspiradas nos princípios e nos ideais de liberdade e de solidariedade humana;

II - promover ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos, da coletividade e da comunidade escolar;

III - trabalhar em prol do aprendizado, da autonomia, do senso crítico e da consciência política do educando;

IV - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos seus próprios saberes e das suas competências funcionais e primar pela observância dos princípios morais e éticos da profissão;

V - manter em dia registros, escriturações e documentações inerentes ao seu cargo e à sua função, zelando pela conservação e compartilhamento dos registros, arquivos e qualquer outra informação pedagógica ou administrativa sobre a qual tenha responsabilidade;

VI - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social, com observância das normas técnicas e pedagógicas emanadas pela SEMED e pelo Conselho Municipal de Educação em consonância com os critérios de avaliação da educação municipal; e

VII - desenvolver as atividades de sua competência em consonância com o Referencial Curricular do Município.

CAPÍTULO VIII

Seção I

Da organização do Trabalho e dos Espaços de aprendizagem

Subseção I

Da Lotação

Art. 13. A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 14. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 15. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão a que ele está vinculado.

Art. 16. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

Subseção II

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 11 de 66

Da Lotação nas Unidades Escolares

Art. 17. A lotação dos Profissionais da Educação Básica nas unidades escolares observará, preferencialmente, o seguinte quantitativo:

I - 1 (um) diretor-escolar por unidade educacional;

II - 1 (um) vice-diretor por unidade educacional de médio e grande porte;

II - 1 (um) vice-diretor, orientador ou supervisor por unidade educacional de pequeno porte;

III - secretário escolar: 1(um) por turno;

IV - supervisor escolar: 1(um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais; e

V - orientador educacional: 1(um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 18. O profissional do Grupo Ocupacional ATD será lotado, de acordo com a sua habilitação e a sua carga horária, priorizando, sempre que possível, o atendimento à sala de aula.

§1º A lotação dos profissionais do Grupo Ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, como salas de leitura, bibliotecas, laboratórios e programas só será permitida depois de satisfeitas as lotações nas salas de aulas, excepcionando-se desta regra os servidores readaptados pela Junta Médica do Município.

§2º A lotação de profissionais do Grupo Ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, citados no parágrafo 1º deste artigo, dar-se-á somente após a apresentação de projeto, sujeito à aprovação pela SEMED, a qual proverá os recursos materiais e os recursos humanos necessários à sua implantação e ao seu funcionamento.

§3º O profissional do Grupo Ocupacional ATD que cumular licitamente cargos com carga horária de 40 (quarenta) e 20 (vinte) horas no Município, e que estiver lotado em atividade de suporte à docência ou de apoio técnico, administrativo ou operacional, deverá, obrigatoriamente, ser lotado com 20 (vinte) horas em sala de aula, se não estiver readaptado ou lotado na SEMED.

§4º Para atender às necessidades urgente do ensino ou por conveniência da SEMED, o profissional da educação básica ocupante do cargo de Professor Nível lll de áreas específicas, poderá ser lotado do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, na Educação Infantil e na Educação Especial, desde que detentores de formação complementar compatível com a referida atuação.

§5º Não será exigida formação complementar do profissional da educação básica ocupante do cargo de Professor Nível lll de áreas específicas lotado no 4º ou 5º ano do Ensino Fundamental.

§6º A lotação do profissional do Grupo Ocupacional ATD em laboratório de informática deverá priorizar os docentes com formação ou especialização em tecnologias.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 12 de 66

§7º Será lotado na Sala de Recursos Multifuncionais um profissional do Grupo Ocupacional ATD ocupante do cargo de Professor Nível I com formação complementar em AEE ou do cargo de Professor Nível III com Especialização em AEE, que prestará atendimentos aos alunos de forma individual, ou em grupos de até no máximo 3 educandos.

§8º Fica vedada a devolução de profissional regido por esta Lei complementar aos órgãos hierarquicamente superiores, no decorrer do ano letivo, sem a realização da avaliação de desempenho do período correspondente à sua lotação na unidade administrativa ou escolar.

Subseção III

Da Jornada dos Profissionais da Educação Básica

Art. 19. A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica é de responsabilidade da unidade administrativa ou escolar a que ele está vinculado, e deve estar articulada ao Plano Estratégico, e, neste último caso, também deve observar a proposta pedagógica da escola.

Parágrafo único. Na composição da jornada de trabalho do profissional do grupo Ocupacional ATD, será observado o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

Art. 20. A jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Básica do Município enquadrar-se-á em uma das seguintes categorias:

I - jornada de 20 (vinte) horas semanais;

ll- jornada de 30 (trinta) horas semanais; e

III - jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 21. A jornada de trabalho do profissional do Grupo Ocupacional ATD lotado em sala de aula será organizada das seguintes formas:

I- jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais com lotação do 1º a 5º série do Ensino Fundamental regular, do 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental - EJA e na Educação Infantil.

II - jornada de 40 (quarenta) horas semanais com lotação do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental:

III - jornada de 30 (trinta) horas semanais do professor com lotação em sala de aula do 1º a 5º série do Ensino Fundamental regular, do 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental - EJA e na Educação Infantil.

IV - jornada de 20 (vinte) horas semanais com lotação do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

§ 1º Fica fixado o módulo aula de 60min (sessenta) minutos para a organização da jornada de trabalho do profissional da educação básica.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 13 de 66

§ 2º Poderá, exclusivamente para suprir as necessidades excepcionais e transitórias do calendário letivo, ser autorizada, ao profissional do grupo ocupacional ATD lotados em sala de aula, a realização de até 92 (noventa e duas) horas extras mensais, não excedentes a 4 (quatro) horas diárias na educação infantil e 4:15 (quatro horas e quinze minutos) no ensino fundamental e aos demais servidores até 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 22. A jornada de trabalho prevista nos incisos I, II, III e IV do artigo anterior será dividida da seguinte forma:

I - em relação ao inciso I do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência, 3 (três) horas para atividades de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo que, destas últimas, 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na Unidade Escolar;

II - em relação ao inciso II do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência, equivalente a 20 (vinte) aulas, 3 (três) horas para atividades de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo que, destas últimas, 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na Unidade Escolar;

III - em relação ao inciso III do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência com interação com os educandos, 3 (três) horas para reforço escolar e 07 (sete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independente, das quais 04 (quatro) deverão ser cumpridas na Unidade Escolar; e

IV - em relação ao inciso IV do artigo anterior, 12 (doze) horas para atividades de regência, 1 (uma) hora para reforço escolar, 7 (sete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes.

Art. 23. A jornada de trabalho do profissional ocupante do cargo de supervisor escolar, do cargo de orientador educacional e do cargo de professor-psicopedagogo, contratado para cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais, será executada em 04 (quatro) horas diárias, no período definido pela SEMED.

Subseção IV

Das Ausências e da Dispensa Especial

Art. 24. Sem prejuízo da execução do mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, será considerada como cumprida a jornada de trabalho nos dias em que o profissional da educação básica se ausentar para participar de congressos, conclaves, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais que versam sobre assuntos que digam respeito à categoria profissional a que pertença.

Parágrafo único. O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias úteis antes da realização do evento e será sempre instruído com o documento comprobatório do convite ou convocação.

Art. 25. O Profissional da Educação Básica, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§1º. Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 14 de 66

deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§2º. A dispensa do cumprimento de percentual da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput,* vigorará pelo período de um ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

Seção II

Da Organização dos espaços de aprendizagem

Art. 26. Será observada a proporcionalidade entre a modalidade de ensino e o número máximo de alunos admitidos por sala de aula, conforme discriminado abaixo:

I - na educação infantil:

a) Creche - 15 a 18 alunos; e
b) Pré-escola - até 25 alunos;

II-no ensino fundamental

a) 1º ao 3º ano: até 25 alunos;
b) 4º e 5º ano: até 30 alunos; e
c) 6º ao 9º ano: até 35 alunos.

III - na Educação Especial:

a) Na sala de aula de ensino regular poderão ser matriculados até três alunos com a mesma deficiência ou proximidades, conforme laudo médico, com a redução de 10% (dez) por cento dos quantitativos de alunos descritos nos incisos I e II do *caput*; e

b) Poderão ser atendidos por período até quinze alunos com diferentes tipos de deficiência nas Sala de AEE.

Art. 27. A SEMED poderá franquear o funcionamento de Sala de Recursos Multifuncional na unidade escolar em que forem matriculados no ensino regular número igual ou superior a cinco alunos com deficiência.

CAPÍTULO IX

DAS FÉRIAS E DA EXPANSÃO DA CARGA HORÁRIA DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Seção I

Das Férias

Art. 28. O Profissional da Educação Básica gozará de férias anuais, iniciadas sempre em dia útil, conforme os critérios abaixo especificados:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 15 de 66

I - 30 (trinta) dias de férias no encerramento do ano letivo e 15 (quinze) dias de recesso escolar após o encerramento do segundo bimestre letivo, para profissional docente e para o profissional de suporte à docência lotado em unidade escolar, sendo-lhes garantido, nas férias e no recesso, o percebimento do adicional de 1/3 (um terço) do valor da remuneração correspondente; e

II - 30 (trinta) dias de férias, em sistema de escala de férias de acordo com as necessidades da Administração, para os servidores lotados na SEMED ou nos órgãos a ela vinculados.

§ 1º A SEMED poderá, respeitadas as possibilidades de ajuste de pessoal, promover até 15 (quinze) dias de recesso adicional, através de escalas, para os Profissionais da Educação Básica, que não se enquadrem na disposição do inciso I, deste artigo, nesta hipótese estes não farão jus ao adicional de 1/3 (um terço) calculado sobre o valor da remuneração paga pelos dias de recesso adicional.

§ 2º É vedada a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e apenas pelo prazo máximo de 02 (dois) períodos consecutivos.

§ 3º Os Profissionais da Educação Básica lotados nas unidades escolares admitidos após o mês de janeiro terão direito ao gozo de férias proporcionais aos meses de exercício no ano.

§ 4º Os demais servidores da educação gozarão as férias após completados 12 (doze) meses de exercício no cargo.

§ 5º Ficarão dispensados de cumprimento de jornada, no período de 23 a 31 de dezembro, os Profissionais da Educação Básica regidos por esta Lei complementar, excepcionados os detentores de cargo em comissão ou função gratificada.

Seção II

Da Expansão da Carga Horária

Art. 29. Com autorização expressa da SEMED e a pedido do Profissional de Educação Básica do Grupo Ocupacional ATD contratado para atuar 30 (trinta) horas semanais no Ensino Infantil e no Ensino Fundamental de 1º a 5º poderá optar pela expansão da sua jornada semanal para 40 (quarenta) horas, com o acréscimo proporcional ao seu vencimento dos valores das horas acrescidas semanalmente.

Parágrafo único. A opção, de que trata o *caput,* é irrevogável e irretratável, e será manifestada por requerimento administrativo apresentado pelo servidor à SEMED, que concordando com a solicitação enviará ao Chefe do Poder Executivo para expedição do Decreto de expansão da carga horária.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 16 de 66

CAPÍTULO X

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL POR PROGRESSÃO

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 30. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 31. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 32. Não terá direito ao desenvolvimento funcional o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 33. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 17 de 66

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 34. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

a) qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

b) produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

c) iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

d) assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

e) administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

f) participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 35. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o *caput* do artigo 34 desta Lei complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I - capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 18 de 66

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 36. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, irá progredir automaticamente, enquanto estiver em exercício do mandato sindical.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 37. A qualificação profissional objetiva o aprimoramento permanente e o desenvolvimento funcional do servidor, através da sua participação em cursos de formação inicial e continuada promovidos por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação-MEC ou em programas de aperfeiçoamento em serviços e em outras atividades de atualização profissional.

Art. 38. Poderá ser concedida licença remunerada para a frequência em cursos de pós-graduação *stricto sensu* na área de educação, ao profissional da educação básica efetivo e estável, computando esse tempo como efetivo exercício para todos os fins de direito, observados os seguintes critérios:

I - existência de número suficiente de Profissionais da Educação Básica para o desempenho regular das atividades da rede pública municipal de ensino;

II - concessão de licença remunerada para qualificação profissional em quantitativo nunca superior a 5% (cinco) por cento dos docentes em efetivo exercício na rede municipal de ensino; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 19 de 66

II - relação temática entre a qualificação e a área de atuação do profissional da educação básica.

§1º Para cursos de mestrado e doutorado, o período de afastamento do servidor corresponderá obrigatoriamente ao tempo máximo necessário à conclusão do curso, conforme grade da instituição no qual está matriculado.

§2º O servidor fará jus à prorrogação do período de afastamento para continuidade de especialização *stricto-sensu,* na hipótese de ingresso imediato no doutorado após o término do mestrado.

§3º O servidor estará obrigado a apresentar à SEMED os documentos comprobatórios dos períodos de afastamentos necessários à conclusão dos cursos, sob pena de ter indeferido o pedido de licença ou de prorrogação desta.

§4º A solicitação da licença remunerada, acompanhada da comprovação da admissão ou matrícula em curso de pós-graduação *stricto-sensu* na área de Educação será encaminhada ao chefe imediato do servidor, que a submeterá ao Secretário Municipal de Educação, autoridade responsável por emitir decisão sobre o pedido.

§5º O Secretário Municipal de Educação, antes de proferir a decisão, se presente relevante dúvida jurídica sobre o pedido, poderá submetê-lo à Procuradoria Geral do Município - PGM para parecer jurídico.

§6º O profissional da educação básica que solicitar licença remunerada para estudos, somente poderá afastar-se de suas atividades após a publicação do Decreto homologatório a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo.

§7º Terá prioridades na concessão da licença de que trata o *caput* os Profissionais da Educação Básica ocupantes do cargo de docência e, entre estes, os mais antigos, considerando o tempo de exercício no sistema municipal de ensino.

§8º O afastamento remunerado será deferido exclusivamente para frequência do servidor em cursos de instituições credenciadas junto ao MEC e o licenciado deverá apresentar relatórios de suas atividades, semestralmente, assinados pelo orientador e pelo coordenador do curso, sob pena de devolução da remuneração do período de licença remunerada, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades civis, penais e administrativas.

Art. 39. O profissional da educação básica licenciado para fins de que trata o *caput* deverá firmar termo de compromisso com o Município, através da SEMED, obrigando-se a prestar serviços na rede municipal de ensino, quando da conclusão do curso, pelo período mínimo igual ao de seu afastamento.

Parágrafo único. No caso de descumprimento do disposto no caput, o Profissional da Educação Básica deverá ressarcir o Município dos valores recebidos durante o período de afastamento remunerado, acrescido de juros e correção monetária.

CAPÍTULO XI

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 20 de 66

Art. 40. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos Profissionais da Educação Básica as seguintes gratificações e auxílios:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - por Trabalho em Frente de Serviço;

V - por Capacitação Profissional;

VI - pelo Exercício da Docência;

VII - pelo Exercício da Função de Secretário Escolar;

VIII - por Titulação e por Equiparação Salarial;

IX - Auxílio-Interiorização;

X - Auxílio-Alimentação;

XI - Auxílio-Transporte; e

XII - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 41. A importância recebida pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantindo-se ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação de representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 42. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 21 de 66

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 43. Será devida ao servidor Gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 44. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

Parágrafo único. A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

Subseção V

Por Capacitação Profissional

Art. 45. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre a referência inicial do cargo, conforme grupos ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

l - será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica dos grupos ocupacionais ATD, SPD e ANS, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Mestrado - 30% (trinta) por cento; e
c) Doutorado - 40% (quarenta) por cento.

II- será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica do Grupo Ocupacional ATA, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica do grupo ocupacional ASD, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 22 de 66

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico e profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou do diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Subseção VI

Pelo Exercício da Docência

Art. 46. Será devida Gratificação pelo Exercício da Docência aos Profissionais da Educação Básica do grupo ocupacional ATD lotados no AEE e em turmas de segunda série do Ensino Fundamental equivalente a 25% (vinte e cinco) por cento da referência inicial do cargo.

§1º Os profissionais do grupo ocupacional ATD lotados em salas do AEE receberão a gratificação de que trata o *caput* imediatamente após assumirem essa modalidade de ensino.

§2º O profissional do grupo ocupacional ATD lotado em turmas da segunda série do Ensino Fundamental receberão a gratificação de que trata o *caput* após 02 (dois) anos de efetivo exercício na referida série, de forma ininterrupta.

§3º A concessão da gratificação de que trata o *caput* será formalizada por ato do Chefe do Executivo e terá validade enquanto o docente cumprir os requisitos dos §§1º e 2º deste artigo.

Subseção VII

Pelo Exercício da Função de Secretário Escolar

Art. 47. Será devida Gratificação pelo Exercício da Função de Secretário Escolar ao Profissional da Educação Básica, ocupante do cargo de Secretário Escolar, no percentual de até 25%, calculado sobre a referência inicial do cargo, conforme critérios a seguir estabelecidos:

I - 15% (quinze) para o secretário escolar que estiver lotado no Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Inspeção e Normas Escolares da SEMED;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 23 de 66

II - 20% (vinte) para o secretário escolar que estiver lotado em unidade escolar com até 399 alunos; e

III - 25% (vinte e cinco) para o secretário escolar que estiver lotado em unidade escolar com mais de 399 (trezentos e noventa e nove) alunos.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será concedida por ato do Chefe do Executivo após solicitação da SEMED e será preferencialmente destinada a servidor do Grupo Ocupacional ATA, ocupante do cargo efetivo de Secretário Escolar, e, excepcionalmente, a servidor pertencente aos demais grupos, desde que readaptado e em efetivo exercício da função.

Subseção VIII

Por titulação e por equiparação salarial

Art. 48 Será concedida Gratificação por Titulação aos Profissionais da Educação Básica ocupantes do cargo de Professor Nível I e Professor Nível II que venham obter a titulação de licenciatura plena, no percentual de 40% (quarenta) por cento, calculada sobre a referência inicial do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 49. Ao profissional da educação básica ocupante do cargo de Monitor de Ensino que obtiver a certificação de magistério ou a titulação de licenciatura plena, será concedida Gratificação de Equiparação Salarial aos vencimentos do cargo de Professor Nível l, conforme comprovação de escolaridade e qualificação profissional.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Interiorização

Art. 50. Será devido Auxílio-Interiorização ao servidor, enquanto este exercer suas atividades em unidade escolar localizada na zona rural, calculado sobre a referência inicial do seu cargo, com seguintes percentuais e condições:

I - 15% (quinze) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada distante até 10 (dez) quilômetros do perímetro urbano;

II - 20% (vinte) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada entre 10 (dez) e 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano; e

III - 25% (vinte e cinco) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada em distância superior a 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano.

Parágrafo único. Fica mantida o auxílio de que trata o *caput* no valor de 25% (vinte e cinco) por cento, calculada sobre a referência inicial do cargo, para os Profissionais da Educação Básica que já recebiam o auxílio-interiorização antes da data de publicação desta Lei complementar, enquanto perdurar sua atual lotação na zona rural, não se aplicando a estes os percentuais constantes dos incisos I, II e III deste artigo.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 24 de 66

Subseção II

Do Auxílio-Alimentação

Art. 51. Será devido Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção III

Do Auxílio-Transporte

Art. 52. Será devido Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao seu local de lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 25 de 66

Art. 53. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 54. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do Grupo Ocupacional Apoio Serviços Diversos - ASD nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por esta subseção.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

Art. 55. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 26 de 66

considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho- SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 56. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais de previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO XII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 57. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato Chefe do Poder Executivo, de acordo os Anexos III e IV desta Lei complementar.

Art. 58. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo II, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 59. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo IV desta Lei complementar.

Art. 60. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XIII

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 61. A implantação e a gestão deste PCCR serão realizadas pela SEMED conjuntamente com a SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 27 de 66

pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município-CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

SEÇÃO II

Da Gestão

Art. 62. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei complementar.

Art. 63. Compete à SEMED juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento dos funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 66. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de quarenta horas semanais, ressalvadas o previsto em legislação específica de regência de profissão regulamentada e nas normas de organização de jornada previstas nesta Lei complementar.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Art. 67. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2º Não será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 28 de 66

Art. 68. O Profissional da Educação Básica colocado à disposição do sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens previstas nesta Lei complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 69. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 70. A partir da publicação deste PCCR os vencimentos básicos dos Profissionais da Educação Básica regidos por ele, são os constantes no Anexo II desta Lei complementar.

Art. 71. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo II desta Lei complementar.

§ 1º O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

§ 2º Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 72. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Professor Nível I, Professor Nível II, Pedagogo, Merendeira, Monitor de Ensino II e Monitor de Ensino III, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 73. As despesas decorrentes desta Lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 74. Está Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, e os efeitos financeiros que trata o Anexo II desta Lei retroagem a 1º de janeiro de 2022 e os demais a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 75. Ficam revogadas as Lei nº 5.012, de 14 de dezembro de 2018 e as leis complementares nº 04 de 26 de março de 1991, nº 12 de 12 de dezembro de 1997, nº 147 de 10 de dezembro de 2010 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 29 de 66

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	
CARGO:	**PROFESSOR**
QUANTIDADE:	700 vagas
Nível I (Em extinção) Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação de docência em nível médio normal magistério com complementação de ensino especial em nível equivalente.
Nível II (Em extinção) Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente
Nível III Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
Nível III Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena nas áreas específicas de conhecimento do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
CARGO:	**ORIENTADOR EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	51
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e orientação educacional, professor habilitado em Pedagogia ou demais áreas da educação com Especialização em Orientação Educacional.
CARGO:	**PEDAGOGO**
QUANTIDADE:	06 (cargo em extinção)
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
CARGO:	**SUPERVISOR ESCOLAR**
QUANTIDADE:	56

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 30 de 66

HABILITAÇÃO: **Classe: "H"**	Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e supervisão escolar, pedagogo de séries iniciais ou demais áreas da educação com Especialização em Supervisão Escolar.

CARGO:	**PSICOPEDAGOGO**
QUANTIDADE:	10
HABILITAÇÃO: **Classe: "H"**	Profissional habilitado em Pedagogia ou demais áreas de docência com especialização em Psicopedagogia.
CARGO:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: **Classe: "H"**	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação *lato-sensu*, em área de administração pública e/ou áreas equivalentes, bem como comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos.
CARGO:	**TÉCNICO DE PROGRAMAS E POLÍTICAS EDUCACIONAIS**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: **Classe: "H"**	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação l*ato-sensu* em área pedagógica e comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos referentes à coordenação pedagógica.
CARGO:	**TÉCNICO EM INSPEÇÃO, PUBLICAÇÃO E NORMAS EDUCACIONAIS**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: **Classe: "H"**	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação l*ato-sensu* em área educativa para exercer atividades no âmbito interno da Secretaria Municipal de Educação dando suporte ao sistema educacional.
CARGO:	**TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: **Classe: "H"**	Profissional com formação em Ciência da Computação e áreas afins, portador de diploma de Pós-Graduação e/ou Especialização em Informática Educativa, lotado na Secretaria Municipal de Educação.
CARGO:	**TÉCNICO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA EM LABORATÓRIOS ESCOLARES**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: **Classe: "H"**	Profissional com formação em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.
CARGO:	**INSTRUTOR DE LIBRAS I**
QUANTIDADE:	04
HABILITAÇÃO: **Classe: "H"**	Profissional com curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 31 de 66

	Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.

CARGO:	**INSTRUTOR DE LIBRAS II**
QUANTIDADE:	13
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível superior completo e, Certificado de Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.
CARGO:	**INTÉRPRETE DE LIBRAS**
QUANTIDADE:	11
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível superior completo de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras - Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino superior, instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos surdos - FENEIS/MEC.

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA II

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO:	**ASSISTENTE SOCIAL INSTITUCIONAL**
QUANTIDADE:	02 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Serviço Social com dedicação exclusiva à Secretaria Educacional de Educação e/ou unidades escolares.
CARGO:	**FISIOTERAPEUTA EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	02 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Fisioterapia, com atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, que desenvolve o seu trabalho em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente, no que diz respeito ao aperfeiçoamento das técnicas de mobilidade física e adequação.
CARGO:	**FONOAUDIÓLOGO INSTITUCIONAL**
QUANTIDADE:	06 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Fonoaudiologia, com dedicação exclusiva à Secretaria Educacional de Educação e/ou unidades escolares.
CARGO:	**PSICÓLOGO EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	09 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com Habilitação em Psicologia, com atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 32 de 66

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA III

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente de Sala	50	C
Cuidador de Alunos	150	C
Inspetor de Alunos	60	B
Secretário Escolar	45	D
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS - AOD		
HABILITAÇÃO: NÍVEL FUNDAMENTAL		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Merendeira	75	A
Monitor de Ensino II	1	B
Monitor de Ensino III	4	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 33 de 66

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 34 de 66

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO											
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA											
SIGLAS		AOD		ATA			ANS		Docentes e Suporte Pedagógico "H"		
CLASSES		"A'	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	20 Horas	30 Horas	40 Horas
REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.269,00	1.450,00	1.620,00	2.100,00	2.625,00	1.923,00	2.885,00	3.847,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.332,00	1.523,00	1.701,00	2.205,00	2.756,00	2.019,00	3.029,00	4.039,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.399,00	1.599,00	1.786,00	2.315,00	2.894,00	2.120,00	3.180,00	4.241,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.469,00	1.679,00	1.875,00	2.431,00	3.039,00	2.226,00	3.339,00	4.453,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.542,00	1.763,00	1.969,00	2.553,00	3.191,00	2.337,00	3.506,00	4.676,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.619,00	1.851,00	2.067,00	2.681,00	3.351,00	2.454,00	3.681,00	4.910,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.700,00	1.944,00	2.170,00	2.815,00	3.519,00	2.577,00	3.865,00	5.156,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	1.785,00	2.041,00	2.279,00	2.956,00	3.695,00	2.706,00	4.058,00	5.414,00
	IX	1.848,00	1.874,00	1.874,00	2.143,00	2.393,00	3.104,00	3.880,00	2.841,00	4.261,00	5.685,00
	X	1.940,00	1.968,00	1.968,00	2.250,00	2.513,00	3.260,00	4.074,00	2.983,00	4.474,00	5.969,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.066,00	2.363,00	2.639,00	3.423,00	4.278,00	3.132,00	4.698,00	6.267,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.169,00	2.481,00	2.771,00	3.594,00	4.492,00	3.289,00	4.933,00	6.580,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.277,00	2.605,00	2.910,00	3.774,00	4.717,00	3.453,00	5.180,00	6.909,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.391,00	2.735,00	3.056,00	3.963,00	4.953,00	3.626,00	5.439,00	7.254,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.511,00	2.872,00	3.209,00	4.161,00	5.201,00	3.807,00	5.711,00	7.617,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	2.637,00	3.016,00	3.369,00	4.369,00	5.461,00	3.997,00	5.997,00	7.999,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	2.769,00	3.167,00	3.537,00	4.587,00	5.734,00	4.197,00	6.297,00	8.399,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	2.907,00	3.325,00	3.714,00	4.816,00	6.021,00	4.407,00	6.612,00	8.819,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.052,00	3.491,00	3.900,00	5.057,00	6.322,00	4.627,00	6.943,00	9.260,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.205,00	3.666,00	4.095,00	5.310,00	6.638,00	4.858,00	7.290,00	9.723,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Atividades de Nível Superior - ANS;
Atividades de Docência - ATD; e
Suporte Pedagógico à Docência - SPD.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Bayerl

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 35 de 66

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 147/1996 e 286/2020			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Orientador Educacional	Magistério - MAG-302	"P"	Orientador Educacional	Profissional da Educação Básica	"H"
Pedagogo	Magistério - MAG-303	"P"	Pedagogo	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível I	Magistério - MAG-304	"L"	Professor - Nível I	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível II	Magistério - MAG-306	"N"	Professor - Nível II	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível III	Magistério - MAG-307	"O"	Professor - Nível III	Profissional da Educação Básica	"H"
Supervisor Escolar	Magistério - MAG-308	"P"	Supervisor Escolar	Profissional da Educação Básica	"H"
Psicopedagogo	Magistério - MAG-309	"P"	Psicopedagogo	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico Administrativo Educacional	Magistério - MAG-310	"Q"	Técnico Administrativo Educacional	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Magistério - MAG-311	"Q"	Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Magistério - MAG-312	"Q"	Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Magistério - MAG-313	"Q"	Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares	Magistério - MAG-314	"Q"	Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares	Profissional da Educação Básica	"H"
Instrutor de Libras I	Magistério - MAG-318	"L"	Instrutor de Libras I	Profissional da Educação Básica	"H"
Instrutor de Libras II	Magistério - MAG-319	"P"	Instrutor de Libras II	Profissional da Educação Básica	"H"
Intérprete de Libras	Magistério - MAG-320	"P"	Intérprete de Libras	Profissional da Educação Básica	"H"
Assistente Social Institucional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Assistente Social Institucional	Atividades de Nível Superior	"G"
Fisioterapeuta Educacional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Fisioterapeuta Educacional	Atividades de Nível Superior	"G"
Fonoaudiólogo Institucional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Fonoaudiólogo Institucional	Atividades de Nível Superior	"G"
Psicólogo Educacional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Psicólogo Educacional	Atividades de Nível Superior	"G"
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**

Bayerl

Biblioteconomista	Anexo II - LC nº 286/2020	“G”	Biblioteconomista	Atividades de Nível Superior	“F”
Cuidador de Alunos	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Cuidador de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	“C”
Inspetor de Alunos	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Inspetor de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	“B”
Secretário Escolar I	Apoio Técnico e Administrativo	“C”	Secretário Escolar	Apoio Técnico e Administrativo	“D”
Merendeira	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Merendeira	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Monitor de Ensino II	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Monitor de Ensino II	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Monitor de Ensino III	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Monitor de Ensino III	Apoio e Serviços Diversos	“B”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 às 10:39:00 - Bayerl
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 às 10:39:00 - Bayerl
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 36 de 66

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 37 de 66

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
CARGO	**CLASSE**	**GRUPO OCUPACIONAL**
Professor Nível I	"H"	Profissional da Educação Básica
Professor Nível II	"H"	Profissional da Educação Básica
Pedagogo	"H"	Profissional da Educação Básica
Merendeira	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino II	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino III	"B"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 38 de 66

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor Nível I – Classe H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar e do 1º ao 5º ano, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Nível Médio Completo - Profissional da Educação.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Pré-Escola

✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;

✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando atividades, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;

✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;

✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados para possibilitar a sua socialização;

✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;

✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;

✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19793. Folha 39 de 66

- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança, ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Ao 5º Ano:

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos quatros primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instrui-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor Nível II – Classe H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar e do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de Graduação com Licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 40 de 66

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Pré-Escola

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Aos 5º Anos:

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social.
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/ppvilhena/documentoAssinado/19793. Folha 41 de 66

- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões, apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: Professor

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
NIVEL: III
CLASSE: H
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares dos anos finais do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20, 30 OU 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

No Ensino Fundamental

- ✓ Ministrar aulas de disciplinas competentes do currículo do ensino fundamental de 6º ao 9º anos, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade;
- ✓ Ministrar aulas de comunicação e expressão em língua portuguesa, de matemática, de ciências naturais, de estudos sociais, de educação física, de educação artística, química e física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhe permita o contato corrente com seus semelhantes, desenvolver o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos que constituem a natureza, a aquisição dos conhecimentos básicos do meio em que devem conviver e o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- ✓ Estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- ✓ Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, para roteiro que facilite a dinâmica do curso;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19793. Folha 42 de 66

- ✓ Selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino;
- ✓ Orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, determinando a metodologia a ser adotada, para desenvolver nos alunos a compreensão e favorecer a sua autorrealização.
- ✓ Aplicar exercícios práticos complementares, incentivando a classe, a comunicação oral, escrita ou através de discussões organizadas possibilitando aos alunos a fixação dos conhecimentos transmitidos, para formar um clima propício à criatividade;
- ✓ Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação, revendo o conteúdo da matéria já aplicada e considerando as possibilidades da classe, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e formar um conceito de cada aluno;
- ✓ Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classes, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;
- ✓ Registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetuados fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação Especial

- ✓ Ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias do Ensino Fundamental e portadores de necessidades educativas especiais, auxiliando-o no desenvolvimento da capacidade física, intelectual, moral e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais ao seu ajustamento social;
- ✓ Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação de Jovens e Adultos

- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;
- ✓ Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;
- ✓ Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- ✓ Aplicar exercícios práticos, complementares e/ou suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisas, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;
- ✓ Incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;
- ✓ Participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo Sistema de Educação;
- ✓ Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-formação necessário à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem; e

✓ ar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 43 de 66

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Orientador Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, implantando a Orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria de Educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Habilitação ou Especialização em Orientação Educacional.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área;
- ✓ Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino;
- ✓ Formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômica e educacional do País e do ensino;
- ✓ Articular-se com a Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências educacionais;
- ✓ Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para o pessoal técnico e administrativo;
- ✓ Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação;
- ✓ Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa;
- ✓ Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo;
- ✓ Planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com as Delegacias de Educação e Escolas, que possibilitem a discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global;
- ✓ Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo [illegible]ola, possibilitando a integração vertical e horizontal;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 44 de 66

- ✓ Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atingimento dos objetivos e metas propostos pelo sistema Educacional;
- ✓ Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município;
- ✓ Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino;
- ✓ Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- ✓ Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo;
- ✓ Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola;
- ✓ Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Executar atividades relacionadas à organização administrativa das escolas e ao desenvolvimento do processo pedagógico.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Licenciatura Plena em Pedagogia e Certificado do MEC;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior em Pedagogia

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos na área pedagógica;
- ✓ Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio educacional;
- ✓ Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;
- ✓ Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- ✓ Elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsigu.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 45 de 66

- ✓ Auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacidade de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional;
- ✓ Elaborar e/ou participar de projeto de pesquisas visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
- ✓ Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- ✓ Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- ✓ Atuar em sala de aula quando necessário; e
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 46 de 66

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Supervisor Escolar

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Supervisão Escolar.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- ✓ Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- ✓ Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivando sua a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- ✓ Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- ✓ Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- ✓ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;

- ✓ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✓ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- ✓ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✓ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicopedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atender os alunos das Escolas Municipais em suas dificuldades educacionais, através da elaboração e aplicação de métodos e técnicas psicopedagógicas.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Psicopedagogia.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Área Clinica

- ✓ Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, dentro do processo de ensino aprendizagem, aplicando teste como: Psicolinguística e afetivos e de inteligência. Através destes monta-se diagnósticos que irá orientar o tratamento psicopedagógico dos distúrbios de aprendizagem;
- ✓ Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicopedagógico do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;
- ✓ Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade disfunções celebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos que alteram o processo de aprendizagem, para aconselhar o tratamento adequado;
- ✓ Realizar atendimento psicopedagógicos em grupo ou individual, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no ajustamento ao meio escolar;
- ✓ Realizar atendimentos periciais e emitir pareceres no sentido de enquadrar o examinador de acordo com as situações previstas em lei;
- ✓ Apoio e Orientação aos pais dos alunos, alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem. Este apoio e ação podem ocorrer em modalidade individual ou em grupo;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 47 de 66

- ✓ Contato com a equipe escolar, a qual a criança se encontra inserida, para uma maior identificação dos distúrbios de aprendizagem que os alunos apresentam;
- ✓ Contato com a equipe escolar para proporcionar apoio e orientação sobre os alunos que apresenta distúrbios de aprendizagem e que e que se encontra inserido no ambiente escolar.

Área educacional:

- ✓ Participar de currículos e programa educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização;
- ✓ Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vista às técnicas de ensino recém adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais para definição de técnicas mais eficazes;
- ✓ Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação, psicopedagógica, utilizando os conhecimentos psicológicos e Pedagógicos como: Psicologia da Personalidade Epistemologia Genética Psicogênese da Língua Escrita, técnicas didáticas e metodologias afins;
- ✓ Colaborar na execução de trabalhos de execução social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para envolver dificuldades decorrentes de problemas psicoemocionais;
- ✓ Estudo de grupo com equipe escolar, com objetivo de aprimorar conhecimentos na área psicológica e pedagógica, que trabalham diretamente com processo de ensino, aprendizagem, assim como também, orientar o trabalho pedagógico do professor; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Administrativo Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa e educacional, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos e educacionais, executando tarefas relativas a orçamento financeiro da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos da Secretaria Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em área de administração pública ou áreas equivalentes.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Acompanhar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
- ✓ Planejar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para rar bons índices de rendimento escolar;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 48 de 66

- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atribuições inerentes as suas áreas de atuação;
- ✓ Propor regulamento, traçando normas de resguardar o patrimônio público e o orçamento da Secretaria Municipal de Educação disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos;
- ✓ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- ✓ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- ✓ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual de Educação e Conselho Federal de Educação;
- ✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens e capital da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da aplicação dos investimentos previstos em lei por meio do recurso próprio e dos fundos nacionais de desenvolvimento da educação básica a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- ✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico aplicado na manutenção da rede municipal de ensino;
- ✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerando, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
- ✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, coordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- ✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- ✓ Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- ✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis a justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
- ✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Programas e Políticas Educacionais

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar no âmbito da rede municipal de educação o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 49 de 66

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em Área Pedagógica.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Coordenar o desenvolvimento de pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional referentes a todas as unidades escolares sob sua responsabilidade;

✓ Elaborar diretrizes de planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;

✓ Orientar o corpo administrador das escolas docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;

✓ Assegurar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;

✓ Avaliar o processo ensino-aprendizagem realizado na rede municipal de ensino, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;

✓ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;

✓ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;

✓ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;

✓ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;

✓ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas; e

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Inspeção, Publicação e Normas Educacionais

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Instruir Normas Educacionais encaminhadas aos estabelecimentos oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos e de secretarias escolares, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional

✓ Ser aprovado em Concurso Público

AÇÃO PROFISSIONAL:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 50 de 66

✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência e detentor de certificação *Lato-Sensu* em área Educacional.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
✓ Organizar na forma da lei as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
✓ Analisar o plano de organização do currículo e grades curriculares educacionais, como distribuição de horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
✓ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula de alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento que dirigir;
✓ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para orientar e instruir as escolas segundo os padrões exigidos;
✓ Realizar reuniões com as direções e secretarias das escolas para discussão dos assuntos relacionados ao ensino e ao funcionamento da escola;
✓ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
✓ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual e/ou Municipal de Educação e Conselho Federal de Educação; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
✓ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 51 de 66

- ✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
- ✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados, em produção;
- ✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- ✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
- ✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
- ✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- ✓ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
- ✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
- ✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
- ✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
- ✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática das escolas, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Profissional habilitado em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das escolas municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento e repassando conceitos básicos de segurança;
- ✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft-Excel 2000 Avançado e Microsoft-Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;
- ✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, nentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 52 de 66

- ✓ Instalação de software;
- ✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- ✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- ✓ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor de Libras I

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em Libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos - FENEIS/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✓ Utilizar a Libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializado nas salas de recursos multifuncionais;
- ✓ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- ✓ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✓ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação;
- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas e Libras;
- ✓ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez com surdez no ensino regular;
- ✓ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- ✓ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
- ✓ par ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 53 de 66

✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor de Libras II

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que estes vivênciam no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades no currículo.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Registro Profissional
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso de nível superior completo e, certificado de Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovidos por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos-Feneis/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
✓ Utilizar a Libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializada nas salas de recursos multifuncionais;
✓ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
✓ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
✓ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação;
✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
✓ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular;
✓ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
✓ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Intérprete de Libras

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 54 de 66

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, articular e orientar os professores sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, fazendo tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras, de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de nível superior de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras-Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino superior, instituições credenciais pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - Feneis/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Traduzir e interpretar Libras/Português/Libras;
- ✓ Fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras de todas as áreas de conhecimento do currículo;
- ✓ Intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar;
- ✓ Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros eventos de formação continuada, quando solicitado;
- ✓ Participar do planejamento nas escolas que têm educação de surdos e Atendimento Educacional Especializado para surdos, quando solicitado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula, quanto solicitado pelos gestores;
- ✓ Integrar com o professor nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas no ambiente escolar, quando solicitado;
- ✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e surdas de acordo com as necessidades do Sistema Municipal de Educação;
- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
- ✓ Realizar outras instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
QUADRO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 55 de 66

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: G (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

✓ ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

curso superior de graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Orientar alunos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões nas Secretarias e unidades escolares;

✓ Planejar políticas sociais voltadas a área educacional: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento e programar atividades na sua área de atuação;

✓ Pesquisar a realidade social na qual a comunidade escolar está inserida, realizar estudos socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados de interesse da SEMED, das escolas e da comunidade escolar;

✓ Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos e formular instrumental; (formulários, questionários e outros).

✓ Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários na área educacional; e

✓ Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições educacionais e administrativas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19783. Folha 56 de 66

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Suporte Pedagógico
CLASSE: G (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
atuar no cuidado integral da saúde e bem estar de crianças e jovens estudantes no ambiente educacional, mais especificamente na construção e condução de **programas de tratamento para ergonomia no ambiente escolar**, **desvios posturais** e **inclusão de crianças portadoras de necessidades especiais**.

ESPECIFICAÇÕES:
Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Curso Superior de Graduação em Fisioterapia.

JORNADA DE TRABALHO:
30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar do aluno;
- Desenvolver exercícios corretivos orientando e treinando o educando em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução e desenvolvimento, para ajudar o desenvolvimento de programas educacionais de reabilitação;
- Avaliar os alunos, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
- Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do educando;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e atividades, para elaborar boletins estatísticos;
- Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação dos alunos;
- Orientar servidores da educação, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: G
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- E responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19793. Folha 57 de 66

vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orafacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
- ✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;
- ✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
- ✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
- ✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré – moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
- ✓ Desenvolver ações em escolares, em parceria com educadores, que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- ✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
- ✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
- ✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Suporte à Docência
CLASSE: G
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/gmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 58 de 66

e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL:

- ✓ Atua, no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;
- ✓ Proceder ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais;
- ✓ Colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização;
- ✓ Elabora e aplica princípios e técnicas psicológicas, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; procede ou providencia a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- ✓ Auxiliar na promoção do desenvolvimento do indivíduo; estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causa das diferenças individuais;
- ✓ Analisar as características do indivíduo portador de necessidades especiais, empregando métodos de observação e baseando-se em conhecimentos de outras áreas da psicologia, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência;
- ✓ Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios, a fim de contribuir para a melhor adaptação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
- ✓ Planeja e executa pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e dos usuários;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documentoAssinado/19793. Folha 59 de 66

- ✓ Criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares; participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais; e

- ✓ Colaborar na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento, quando necessário. Pode supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional.

GRUPO – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de sala

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: C
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares ao Profissional da Educação.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Nível Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Profissional concursado em nível médio completo, para atuar exclusivamente na Educação Infantil, preferencialmente nas turmas de creches, para dar suporte aos professores na ação docente, não sendo permitida substituição do professor por este profissional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cuidador de Alunos

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: C
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere aos cuidados de higiene dos alunos a ele direcionados.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Médio Completo

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 60 de 66

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar ou professor, no atendimento a alunos de condições especiais nas unidades escolares;
✓ Orientar alunos e auxiliá-los na higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos;
✓ Controlar e auxiliar a realização das refeições dos alunos, de acordo com as determinações preestabelecidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Inspetor de Alunos

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: B
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança dos alunos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Nível Fundamental Incompleto

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Executar atividades que envolvem vigilância no ambiente escolar, cuidados com os alunos conforme orientação superior, e manter a ordem para segurança e o bom desenvolvimento das atividades da escola;
✓ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar, atividades recreativas e esportivas desenvolvidas pela escola; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Escolar I

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: D
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Redigir e digitar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar [illegible]ores e visitantes.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 61 de 66

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ 2º Grau Completo
✓ Datilografia

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo e transcrevendo correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares.
✓ Receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder sua distribuição e encaminhamento a órgãos interessados;
✓ Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução;
✓ Atender e efetuar ligações telefônicas recados e transmitindo informações;
✓ Controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão;
✓ Emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades;
✓ Recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os a seu destinatário;
✓ Controlar a agenda de compromisso profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário;
✓ Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material;
✓ Também é responsável: pelo relógio digital; matrículas; declarações; atestado de vagas (histórico escolar); organização de passivo e ativo; bolsa família (a cada dois meses); censo escolar (três vezes ao ano); atas finais; atualização de fichas cadastrais dos servidores; atas de reuniões; diários de classe; boletins; fichas individuais; fazer conferências de históricos, declarações e outros; livros de convocações; relacionar alunos do AEE; fazer levantamento de alunos de transporte escolar; atualização do quadro de servidores ativo, IPMV, férias, licença prêmio, INSS, horas extras e outros; programa mais educação; programa mais alfabetização; folha ponto; redigir e digitar ofícios, memorandos e relatórios quando necessário; executar e assinar toda e qualquer documentação correlata ao cargo;
✓ Assumir a escola na ausência do diretor escolar ou vice-diretor escolar; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Merendeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional Diversos
CLASSE: A (AOD)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança alimentar e o preparo de alimentos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Nível Fundamental

A DE TRABALHO:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/19793. Folha 62 de 66

✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
✓ Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
✓ Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
✓ Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
✓ Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
✓ Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
✓ Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
✓ Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
✓ Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; e
✓ Trajar o uniforme fornecido pela SEMAD ou pela direção da escola.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino II

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS
CLASSE: B
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Área Do Ensino Pré-Escolar

✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 63 de 66

- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Área Do Ensino Do Ensino Fundamental

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos quatros primeiros anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino III

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: A
LOTAÇÃO: SEMED

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 64 de 66

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Fundamental Incompleto (mínima 5º série do Ensino Fundamental).

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

No Ensino Pré-Escolar

✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Ao 5º Ano

✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação [illegible]uí-los sobre os princípios de conduta científico-social;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 65 de 66

- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 31/03/2022 - 11:50, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19793. Folha 66 de 66

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA

DE: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhamos os autos para efetuar memória de cálculo dos custos quanto a Minuta do Projeto de Lei Complementar que visa instituir o Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, em conformidade com a Minuta de Projeto de Lei Complementar e anexos.

Devendo o mesmo posteriormente ser remetido para a Secretaria Municipal de Fazenda para a realização de impacto financeiro e orçamentário - LRF e Controladoria Geral do Munícipio para elaboração de Parecer Técnico dando cumprimento aos dispositivos constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal.

Após encaminhar para a assinatura do Chefe do Poder Executivo e da Procuradora Geral.

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 30/03/2022 - 20:16, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19553. Folha 1 de 1

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19558. Folha 1 de 12



EXERCÍCIO	INFLAÇÃO EFETIVA (IPCA % a.a.)
2019	4,31%
2020	4,52%
2021	10,06%
	0,00%

EXERCÍCIO	SALÁRIO MÍNIMO
2019	998,00
2020	1.039,00
2020	1.045,00
2021	1.100,00
2022	1.212,00

AUMENTO
0,00%

APLICAÇÃO PCCS
X

ALÍQUOTA EMPREGADOR
25,48%

AUXÍLIOS	VALOR
ALIMENTAÇÃO	257,00
TRANSPORTE	90,00
SAÚDE	-

GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	VALOR
ENGENHEIROS	7.500,00
ARQUITETOS	7.500,00
DESENHISTAS	3.000,00
FISCAIS	3.534,00
TÉCNICO	3.000,00

GRATIFICAÇÃO ENFERMEIROS
500,00

GRATIFICAÇÃO FRENTE DE SERVIÇO
500,00

GRATIFICAÇÃO ESTUDOS ADICIONAIS ASD
30,00%

PISO MAGISTÉRIO
33,24%

SALA DE AULA
0,00%

SECRETÁRIO ESCOLAR
25,00%

ACRÉSCIMO COM A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA *(MENSAL)*	1.823.610,45
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(MENSAL)*	451.644,54
1/3 FÉRIAS *(MENSAL)*	50.650,78
13º SALÁRIO *(MENSAL)*	151.967,54
LICENÇA PRÊMIO *(MENSAL)*	30.393,51
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(13º SALÁRIO MENSAL)*	38.721,33
ACRÉSCIMO NA PREVIDÊNCIA EMPREGADOR - *(LICENÇA PRÊMIO)*	7.744,27
ACRÉSCIMO TOTAL À FOLHA DE PAGAMENTO *(MENSAL)*	**2.554.732,41**
ACRÉSCIMO TOTAL À FOLHA DE PAGAMENTO *(ANUAL)*	**30.656.788,91**

Vilhena, 31 de março de 2022.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19558. Folha 2 de 12

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
ASD	A	1.250	1.313	1.378	1.447	1.519	1.595	1.675	1.759	1.847	1.939	2.036	2.138	2.245	2.357	2.475	2.599	2.729	2.865
	B	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.619	1.700	1.785	1.875	1.968	2.067	2.170	2.278	2.392	2.512	2.638	2.770	2.908
ATA	C	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.619	1.700	1.785	1.875	1.968	2.067	2.170	2.278	2.392	2.512	2.638	2.770	2.908
	D	1.450	1.523	1.599	1.679	1.763	1.851	1.944	2.041	2.143	2.250	2.362	2.481	2.605	2.735	2.872	3.015	3.166	3.324
	E	1.542	1.619	1.700	1.785	1.874	1.968	2.066	2.169	2.278	2.392	2.511	2.637	2.769	2.907	3.052	3.205	3.365	3.534
TAF	F	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131	5.388	5.657	5.940	6.237	6.549	6.876	7.220
ANS	G	1.680	1.764	1.852	1.945	2.042	2.144	2.251	2.364	2.482	2.606	2.737	2.873	3.017	3.168	3.326	3.493	3.667	3.851
	H	1.890	1.985	2.084	2.188	2.297	2.412	2.533	2.659	2.792	2.932	3.079	3.233	3.394	3.564	3.742	3.929	4.126	4.332
	I	2.100	2.205	2.315	2.431	2.553	2.680	2.814	2.955	3.103	3.258	3.421	3.592	3.771	3.960	4.158	4.366	4.584	4.813
	J	2.625	2.756	2.894	3.039	3.191	3.350	3.518	3.694	3.878	4.072	4.276	4.490	4.714	4.950	5.197	5.457	5.730	6.017
	K	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131	5.388	5.657	5.940	6.237	6.549	6.876	7.220
	L	4.305	4.520	4.746	4.984	5.233	5.494	5.769	6.058	6.360	6.678	7.012	7.363	7.731	8.118	8.524	8.950	9.397	9.867
	Q	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262	10.775	11.314	11.880	12.474	13.097	13.752	14.440	15.162

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 40 HORAS	K	1.269	1.332	1.399	1.469	1.542	1.620	1.701	1.786	1.875	1.969	2.067	2.170	2.279	2.393	2.513	2.638	2.770	2.909
	L	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	M	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	N	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	O	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	P	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817
	Q	3.847	4.039	4.241	4.453	4.676	4.909	5.155	5.413	5.683	5.967	6.266	6.579	6.908	7.253	7.616	7.997	8.397	8.817

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 30 HORAS	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	L	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	M	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	N	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	O	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	P	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612
	Q	2.885	3.029	3.181	3.340	3.507	3.682	3.866	4.059	4.262	4.476	4.699	4.934	5.181	5.440	5.712	5.998	6.298	6.612

Vilhena, 31 de março de 2022.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19558. Folha 3 de 12

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
MAG 20 HORAS	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	L	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	M	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	N	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	O	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	P	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408
	Q	1.923	2.019	2.120	2.226	2.338	2.455	2.577	2.706	2.842	2.984	3.133	3.290	3.454	3.627	3.808	3.998	4.198	4.408

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	1.620	1.701	1.786	1.875
	B	1.969	2.068	2.171	2.280
	C	2.393	2.513	2.639	2.771
	D	2.909	3.055	3.207	3.368
	E	3.536	3.713	3.899	4.094

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
AGENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM SEG. TRABALHO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	A	1.620	1.701	1.786	1.875
	B	1.969	2.068	2.171	2.280
	C	2.393	2.513	2.639	2.771
	D	2.909	3.055	3.207	3.368
	E	3.536	3.713	3.899	4.094

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	I	II	III	IV
ADVOGADOS	A	8.900	9.345	9.812	10.303
	B	10.818	11.359	11.927	12.523
	C	13.149	13.807	14.497	15.222
	D	15.983	16.782	17.621	18.502
	E	19.428	20.399	21.419	22.490

Vilhena, 31 de março de 2022.

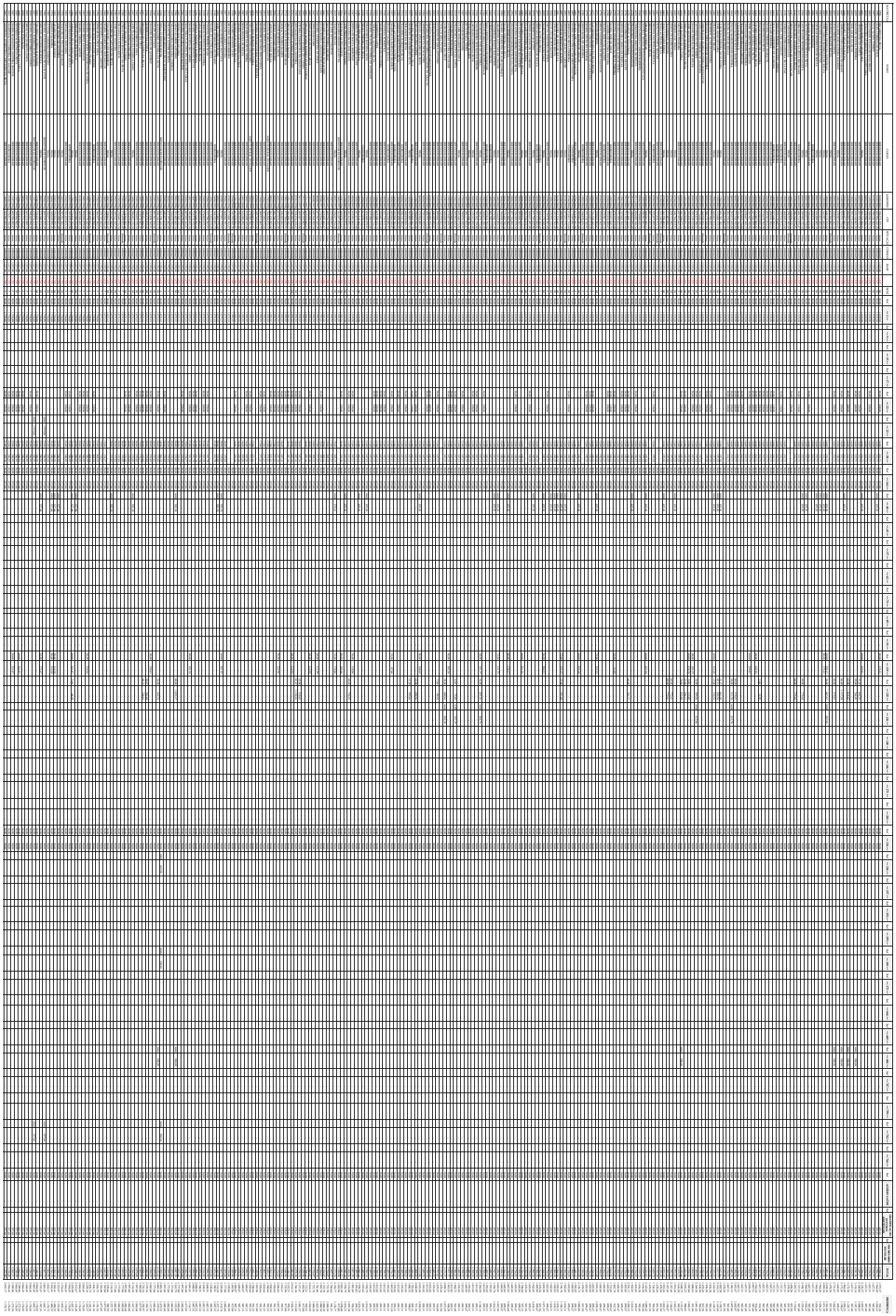
Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19558. Folha 4 de 12



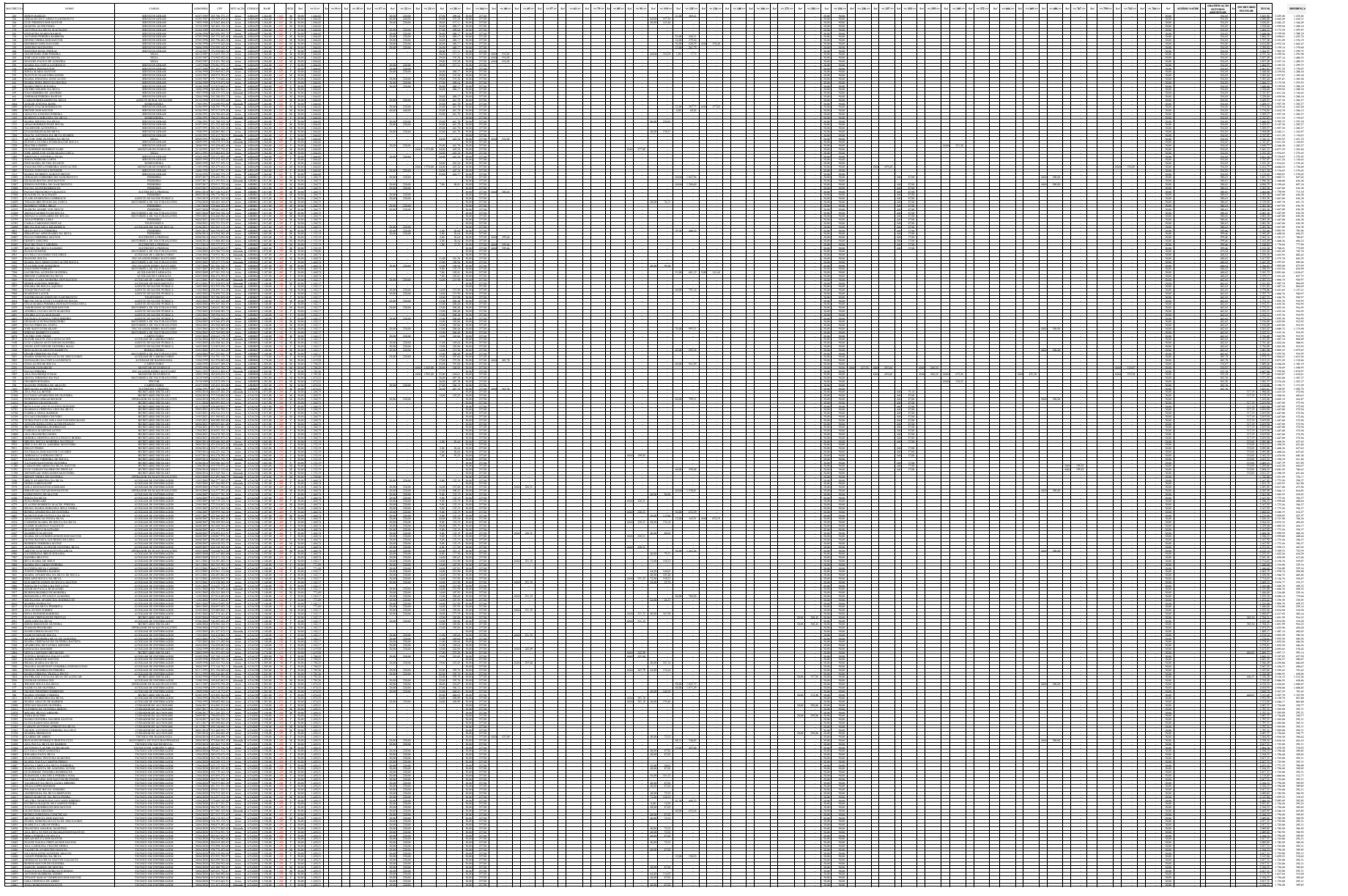
Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19558. Folha 5 de 12



Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo
lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19558. Folha 6 de 12



Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19558. Folha 7 de 12



Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19558. Folha 8 de 12

MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | | REFS | Ref. | VALOR R$ | Ref. | VALOR R$ | Ref. | VALOR R$

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19558. Folha 9 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | | REGIME | Qtd | 13º SALÁRIO | Qtd | 1/3 SALÁRIO | Qtd | 1/3 SALÁRIO | Qtd | 1/3 ADICIONAL | Qtd | 1/3 ADICIONAL | Qtd | 1/3 GRATIFICAÇÃO | Qtd | 1/3 GRATIFICAÇÃO | Qtd | 1/3 GRATIFICAÇÃO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://ixsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19558. Folha 10 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | DIAS | FALTAS | HORAS | FALTAS | 13 SALÁRIO | Ref. | 13 SALÁRIO | Ref. | 13 SALÁRIO | Ref.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19558. Folha 11 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CODIGO | SALÁRIO | DIAS | FALTAS | HORAS | FALTAS | VALOR BASE | Ref. | 13 SALÁRIO | Ref. | 1/3 FÉRIAS | Ref. | 1/3 FÉRIAS | Ref. | 1/3 FÉRIAS

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19558. Folha 12 de 12

| MATRÍCULA | NOME | CARGO | ADMISSÃO | CPF | SITUAÇÃO | CÓDIGO | SALÁRIO | | REFER. | DIAS | 13/03/2022 | 0110 Rcb | Ref. | 0111 Rcb | Ref. | 0112 Rcb | Ref. | 0113 Rcb | Ref. | 0120 Rcb | Ref. | 0121 Rcb | Ref. | 0122 Rcb | Ref. | 0123 Rcb | Ref. | 0124 Rcb | Ref. | 0125 Rcb | Ref. | 0126 Rcb | Ref. | 0127 Rcb | Ref. |

MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO

De: **DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO**
Para: **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE**

Assunto: **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO - PCCR**

Interessado: **MUNICÍPIO DE VILHENA**

Prezada Chefe da Contadoria Geral, Sra. Lorena Horbach,

Venho por meio deste informar que o **CUSTO MENSAL** para a instituição do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo do Município de Vilhena, bem como a adequação da tabela salarial do magistério ao piso salarial nacional com o reajuste **33,24%** *(Trinta e três vírgula vinte e quatro por cento)*, considerando os provisionamentos previdenciários e trabalhistas, é de **R$ 2.554.732,41** *(Dois milhões quinhentos e cinquenta e quatro mil setecentos e trinta e dois reais e quarenta e um centavos)* e o **CUSTO ANUAL** para a instituição do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo do Município de Vilhena, bem como a adequação da tabela salarial do magistério ao piso salarial nacional com o reajuste **33,24%** *(Trinta e três vírgula vinte e quatro por cento)*, considerando os provisionamentos previdenciários e trabalhistas, é de **R$ 30.656.788,91** *(Trinta milhões seiscentos e cinquenta e seis mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa e um centavos)*.

Encaminho os autos a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE** para verificar se com o acréscimo, o gasto com pessoal estará dentro dos limites permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, após encaminhar a **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM** para análise e parecer quanto a legalidade e instrução dos autos.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

Vilhena, 31 de março de 2022.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento
Decreto nº 47.845/2019
(ASSINADO ELETRÔNICAMENTE)

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 30/03/2022 - 22:34, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19559. Folha 1 de 1

COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/12/2021

1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2022	174.122.812
2. Dotação Atualizada em 2022	154.404.964
3. Despesa Líquida com Pessoal em Janeiro 2021 a Dezembro de 2021(*)	176.426.670
4. Receita Corrente Líquida em Janeiro de 2021 a Dezembro de 2021(12 meses)(*)	383.513.155
5. Índice de Gasto de Pessoal Dezembro de 2021 (*)	46,00%

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO EXERCICIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2022	Impacto Orçamentário Financeiro em R$		
		2022	2023	2024
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
DESPESAS CORRENTES	**308.899.941**	**-**	**-**	**-**
Pessoal e Encargos Sociais	***174.122.812***	***202.224.868***	***232.881.657***	***263.538.446***
Juros e Encargos da Dívida	4.705.000	-	-	-
Outras Despesas Correntes	130.072.130	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	**21.539.016**		**-**	**-**
Investimentos	16.024.016	-	-	-
Inversões Financeiras	0	-	-	-
Amortização da Dívida	5.515.000	-		-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	34.893.588			
DESPESA TOTAL	**365.332.546**	**-**	**-**	**-**

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

NOTAS:

ELABORAÇÃO DE IMPACTO PCCS PREFEITURA, SAAE E IPMV

Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.

4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2021 e 2022 e 2023 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2021 e 2022 e 2023.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),LORENA HORBACH (CPF 325.921.912-91), em 31/03/2022 - 10:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19623. Folha 1 de 1

Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4°

PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Liquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

2. O valor da RCL aplicada é de R$ 383.513.154,64 (trezentos e oitenta e três milhões, quinhentos e treze mil, cento e cinquenta e quatro reais, e sessenta e quatro centavos) tomando por base o período de realização de Janeiro 2021 a Dezembro de 2021, ou seja, 12 meses.

3. Para os exercícios de 2022, 2023, 2024 os valores da RCL foram estimadas, usando uma previsão de aumento de R$ 65.000,00 (sessenta e cinco milhões) tendo como base os aumentos dos exercício de 2019, 2020 e 2021.

Dentro desta premissa foi analisado também os aumento dos meses de janeiro e fevereiro de 2022.

4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal mensal individual de R$ 2.554.732,41 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e trinta e dois reais quarenta e um centavos) e custo anual para 2022 de R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais, e noventa e um centavos) para exercício de 2023 e 2024 e R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais e noventa e um centavos).

O cálculo refere-se aos PCCS E MAGISTÉRIO Processos 4924,4925,4926,4927,4928,4929

5. Quanto ao impacto sobre o índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

Impacto para 2022

Total da Despesa Pessoal Dezembro 2021 + Acrescimos 2022	204.528.727
Receita Corrente Líquida Dezembro 2021	383.513.155
% da Despesa de Pessoal	53,33%
% de Acréscimo	7,33%

Impacto com Previsão de aumento da RCL em 65.000,00 para 2022

Total da Despesa Pessoal Dezembro 2021 + Acrescimos 2022	**204.528.727**
Receita Corrente Líquida com a previsao 2022	**448.513.135**
% da Despesa de Pessoal	**45,60%**
% de Acréscimo	**45,60%**

Impacto para 2023

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	235.185.515
Receita Corrente Líquida Prevista	513.513.135
% da Despesa de Pessoal	45,80%
% de Acréscimo	-0,20%

Impacto para 2024

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	265.842.304
Receita Corrente Líquida Prevista	578.513.135
% da Despesa de Pessoal	45,95%
% de Acréscimo	-0,05%

Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

Lorena Horbach
Contadora

Vilhena-RO, 31.03.2022

Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 inciso II da LC n°101/2000 LRF.

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que Índice das contratações gerais, com custo mensal R$ 2.554.732,41 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e trinta e dois reais, quarenta e um centavos) anual R$ 30.656.788,91 (trinta milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais, noventa e um centavos) tem adequação orçamentária financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito Municipal

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),LORENA HORBACH (CPF 325.921.912-91), em 31/03/2022 - 10:55, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19624. Folha 1 de 1

PARECER TÉCNICO N° 206/2022/CGM
PROCESSO Nº 4924/2022
ASSUNTO: Minuta do Projeto de Lei complementar que visa instituir o novo plano de carreiras, cargos e salários dos servidores da Secretaria Municipal de Educação-SEMED do Município de Vilhena/RO.

INTERESSADO: SEMED.

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal N° 1.622, de 27 de abril de 2003 e suas alterações, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando a orientar o Administrador Público.

Através do Processo Administrativo nº 4924/2022 trazido para análise desta Controladoria Geral do Município, pleiteia o interessado a alteração da lei complementar que institui o Plano de Cargos e Salários PCCS dos servidores da Secretaria Municipal de Educação/SEMED do Município de Vilhena/RO.

Este Controle Interno, com suporte na Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, notadamente, no inciso III do artigo 59, manifesta a necessidade da Administração atentar ao controle de despesas até o final do corrente ano, vejamos:

> *Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e* ***o sistema de controle interno de cada Poder*** *e do Ministério Público,* ***fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a****:*
> *I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;*
> *II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;*
> ***III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;***
> *IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;*
> *V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;*
> *VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.(destaques nossos)*
> *Ressalte-se que as medidas descritas nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 e §§3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal, são as que se transcreve abaixo:*

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19779. Folha 1 de 3

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função; (nosso grifo).

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

§ 1º No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos. (Vide ADIN 2.238-5)

§ 2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.(Vide ADIN 2.238-5)

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

(...)

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

Encerrando o pronunciamento, cabe mencionar, por oportuno, comentário acerca do **gasto com pessoal**, conforme Comprovação de Prévia Dotação Orçamentária e Índice de Gasto C/ Pessoal e de Premissa e Metodologia de Cálculo Aplicada, movimentações nº 5 e 6 devidamente assinada pelo setor de contabilidade, onde evidencia a projeção acumulado de gasto com pessoal até 31/12/2021 (3º quadrimestre) de 46,00% relativo à RCL, índice esse abaixo do limite de alerta de

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19779. Folha 2 de 3

48,6%, de acordo com o Art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal**,** apresentando em seu cálculo a somatória dos novos gastos com o referido projeto de 53,33%, impacto acima do limite prudencial.

Com base no relatório, ficou evidenciado que a projeção do índice está acima do limite prudencial de 53,33%, o que nos faz emitir parecer favorável com ressalva visto que, recomenda-se que o índice fique abaixo do limite prudencial sob pena de o **Chefe do Poder Executivo incorrer em crime de responsabilidade.**

Este Controle Interno, em sua missão institucional, continuará informando e alertando ao Chefe do Executivo Municipal para que deva ser dada atenção especial à correta aplicação dos recursos públicos nesta área, a fim de evitar gastos excessivos sem ter as receitas necessárias para cobri-los.

É o nosso parecer, que se submete à consideração de Vossa Senhoria, S.M.J.

Encaminho o presente processo ao Gabinete para ciência deste parecer e também para a assinatura, pelo Chefe do Poder Executivo, do índice de pessoal e metodologia de Cálculo feita pela SEMFAZ.

Depois da ciência e assinatura, que o processo seja encaminhado à PGM para o prosseguimento do procedimento.

Vilhena, 31 de março de 2022.

Igor Demétrio Vanucci Cardoso
Gerente de Normas

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO (CPF 040.564.102-83), em 31/03/2022 - 11:28, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19779. Folha 3 de 3

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 074/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.

Exmº. Sr.

Ronildo Macedo

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMED.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMED, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino — **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru — **PREFEITO MUNICIPA**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE VILHENA - RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Instituição do PCCR dos Profissionais da Educação Básica

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração - PCCR dos Profissionais da Educação Básica ocupantes de cargo efetivo, lotados nas unidades escolares e nos órgãos da Secretaria Municipal de Educação-SEMED de Vilhena, que passa a viger nos termos desta Lei complementar.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos profissionais da educação básica do Município.

Seção II

Das Diretrizes e dos Objetivos

Subseção I

Das Diretrizes

Art. 3º São diretrizes que regem os cargos públicos instituídos por esta Lei complementar:

I - a valorização do profissional de educação básica como agente essencial à formação do educando e ao desenvolvimento social, cultural e econômico do Município;

II - a definição do piso salarial profissional dos Profissionais da Educação Básica;

III - a formação continuada, permanente e específica do servidor;

IV - a garantia de condições dignas de trabalho;

V- o estímulo à capacitação contínua do Profissional da Educação Básica pelo Município;

VI - a adoção da revisão anual do salário, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo;

VII - a reserva de parcela da carga horária de trabalho dos docentes para a realização de estudos, de planejamento e de avaliação, nos termos desta Lei complementar; e

VIII- a revisão e a adequação deste PCCR, sempre que necessário, e nos termos constitucionalmente assegurados;

Subseção II

Dos Objetivos Específicos

Art. 4º São objetivos específicos que regem este PCCR:

I- assegurar o desempenho profissional dos Profissionais da Educação Básica para a melhoria contínua dos serviços educacionais prestados à população;

II-promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III- estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas por meio da formação profissional;

IV- permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V- estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI- criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII- estimular no servidor o interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 5º Para efeitos desta Lei complementar, consideram-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do seu cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências salariais, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe;

XIV - Profissionais da Educação Básica: conjunto de cargos de provimento efetivo, ocupados por profissionais com competência para o exercício da docência, para o exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência e para o exercício de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica;

XV- Rede Pública Municipal de Ensino: conjunto de instituições, órgãos e unidades administrativas e escolares que realizam atividades de educação sob a coordenação da SEMED;

XVI - Habilitação Específica: aquela que tem relação direta com as atividades desenvolvidas pelo Profissional da Educação Básica, de acordo com a formação deste e as funções por ele exercidas;

XVII - Âmbito de Atuação: o nível de ensino ou de gestão que o profissional da educação está apto ao exercício em virtude de seu nível de escolaridade; e

XVIII - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 6º O quadro geral de pessoal da SEMED é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação, e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam, automaticamente, reclassificados a partir da data de publicação desta Lei complementar, assegurado o direito ao servidor de continuar percebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais, quantitativo, classe dos cargos de provimento efetivo;

II - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

III - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

V - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VI - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais, quantitativos, classes dos cargos dos cargos de provimento efetivo é enunciada nas Tabelas I, II e III do Anexo I.

§ 2º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo IV.

§ 5º No Anexo V estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 6º No Anexo VI estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

CAPÍTULO V

DA INVESTIDURA E DA NOMEAÇÃO

Seção I

Do Provimento e da Investidura

Art. 8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de

provas ou de provas e títulos, na forma prevista em Lei complementar, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

I- São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei complementar:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o pleno gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

f) a aptidão física e mental.

§ 1º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nas alíneas do inciso I deste artigo.

§ 2º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual será exigida a realização de processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 10 Os Grupos Ocupacionais, instituídos por esta Lei complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto no Anexo I desta Lei complementar;

I - Atividades de Docência - ATD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam habilitação específica, o manejo de conhecimentos de docência e a atuação precípua em sala de aula;

II - Suporte Pedagógico à Docência - SPD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam formação específica, e o manejo de conhecimentos de suporte à docência;

III - Atividades de Apoio Técnico, Administrativo e Serviços Diversos - ATA e ASD: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares de apoio técnico, administrativo ou operacional à área educacional; e

IV - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Seção I

Dos Direitos Especiais

Art. 11. São direitos especiais dos Profissionais da Educação Básica regidos por este PCCR:

I - ter acesso às informações educacionais, às bibliotecas, às salas de recursos, ao material didático-pedagógico, aos instrumentos de trabalho e aos serviços de suporte pedagógico, de suporte técnico, de suporte administrativo e de suporte operacional, que possam auxiliá-lo na melhoria de seu desempenho profissional e na ampliação de suas competências funcionais;

II - utilizar, no seu ambiente de trabalho, as instalações e os materiais técnico-pedagógicos, suficientes e adequados, para o exercício de suas funções;

III - ter liberdade de escolha e de utilização dos materiais e dos procedimentos didáticos no processo de ensino-aprendizagem, observado o Projeto Político Pedagógico - PPP adotado pela comunidade escolar da qual faz parte;

IV - não sofrer discriminação decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação vigente; e

V - dispor das condições necessárias para a publicação de trabalhos, de livros didáticos ou técnico-científicos que atendam às políticas públicas educacionais do Município.

Seção II

Dos Deveres Especiais

Art. 12. Aos Profissionais da Educação Básica, no desempenho de suas atribuições, além dos deveres impostos aos demais servidores do Município, cumpre:

I - preservar as finalidades da Educação Nacional, inspiradas nos princípios e nos ideais de liberdade e de solidariedade humana;

II - promover ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos, da coletividade e da comunidade escolar;

III - trabalhar em prol do aprendizado, da autonomia, do senso crítico e da consciência política do educando;

IV - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos seus próprios saberes e das suas competências funcionais e primar pela observância dos princípios morais e éticos da profissão;

V - manter em dia registros, escriturações e documentações inerentes ao seu cargo e à sua função, zelando pela conservação e compartilhamento dos registros, arquivos e qualquer outra informação pedagógica ou administrativa sobre a qual tenha responsabilidade;

VI - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social, com observância das normas técnicas e pedagógicas emanadas pela SEMED e pelo Conselho Municipal de Educação em consonância com os critérios de avaliação da educação municipal; e

VII - desenvolver as atividades de sua competência em consonância com o Referencial Curricular do Município.

CAPÍTULO VIII

Seção I

Da organização do Trabalho e dos Espaços de aprendizagem

Subseção I

Da Lotação

Art. 13. A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 14. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 15. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão a que ele está vinculado.

Art. 16. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

Subseção II

Da Lotação nas Unidades Escolares

Art. 17. A lotação dos Profissionais da Educação Básica nas unidades escolares observará, preferencialmente, o seguinte quantitativo:

I - 1 (um) diretor-escolar por unidade educacional;

II - 1 (um) vice-diretor por unidade educacional de médio e grande porte;

II - 1 (um) vice-diretor, orientador ou supervisor por unidade educacional de pequeno porte;

III - secretário escolar: 1(um) por turno;

IV - supervisor escolar: 1(um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais; e

V - orientador educacional: 1(um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 18. O profissional do Grupo Ocupacional ATD será lotado, de acordo com a sua habilitação e a sua carga horária, priorizando, sempre que possível, o atendimento à sala de aula.

§1º A lotação dos profissionais do Grupo Ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, como salas de leitura, bibliotecas, laboratórios e programas só será permitida depois de satisfeitas as lotações nas salas de aulas, excepcionando-se desta regra os servidores readaptados pela Junta Médica do Município.

§2º A lotação de profissionais do Grupo Ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, citados no parágrafo 1º deste artigo, dar-se-á somente após a apresentação de projeto, sujeito à aprovação pela SEMED, a qual proverá os recursos materiais e os recursos humanos necessários à sua implantação e ao seu funcionamento.

§3º O profissional do Grupo Ocupacional ATD que cumular licitamente cargos com carga horária de 40 (quarenta) e 20 (vinte) horas no Município, e que estiver lotado em atividade de suporte à docência ou de apoio técnico, administrativo ou operacional, deverá, obrigatoriamente, ser lotado com 20 (vinte) horas em sala de aula, se não estiver readaptado ou lotado na SEMED.

§4º Para atender às necessidades urgente do ensino ou por conveniência da SEMED, o profissional da educação básica ocupante do cargo de Professor Nível lll de áreas específicas, poderá ser lotado do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, na Educação Infantil e na Educação Especial, desde que detentores de formação complementar compatível com a referida atuação.

§5º Não será exigida formação complementar do profissional da educação básica ocupante do cargo de Professor Nível lll de áreas específicas lotado no 4º ou 5º ano do Ensino Fundamental.

§6º A lotação do profissional do Grupo Ocupacional ATD em laboratório de informática deverá priorizar os docentes com formação ou especialização em tecnologias.

§7º Será lotado na Sala de Recursos Multifuncionais um profissional do Grupo Ocupacional ATD ocupante do cargo de Professor Nível I com formação complementar em AEE ou do cargo de Professor Nível III com Especialização em AEE, que prestará atendimentos aos alunos de forma individual, ou em grupos de até no máximo 3 educandos.

§8º Fica vedada a devolução de profissional regido por esta Lei complementar aos órgãos hierarquicamente superiores, no decorrer do ano letivo, sem a realização da avaliação de desempenho do período correspondente à sua lotação na unidade administrativa ou escolar.

Subseção III

Da Jornada dos Profissionais da Educação Básica

Art. 19. A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica é de responsabilidade da unidade administrativa ou escolar a que ele está vinculado, e deve estar articulada ao Plano Estratégico, e, neste último caso, também deve observar a proposta pedagógica da escola.

Parágrafo único. Na composição da jornada de trabalho do profissional do grupo Ocupacional ATD, será observado o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

Art. 20. A jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Básica do Município enquadrar-se-á em uma das seguintes categorias:

I - jornada de 20 (vinte) horas semanais;

ll- jornada de 30 (trinta) horas semanais; e

III - jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 21. A jornada de trabalho do profissional do Grupo Ocupacional ATD lotado em sala de aula será organizada das seguintes formas:

I- jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais com lotação do 1º a 5º série do Ensino Fundamental regular, do 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental - EJA e na Educação Infantil.

II - jornada de 40 (quarenta) horas semanais com lotação do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental:

III - jornada de 30 (trinta) horas semanais do professor com lotação em sala de aula do 1º a 5º série do Ensino Fundamental regular, do 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental - EJA e na Educação Infantil.

IV - jornada de 20 (vinte) horas semanais com lotação do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

§ 1º Fica fixado o módulo aula de 60min (sessenta) minutos para a organização da jornada de trabalho do profissional da educação básica.

§ 2º Poderá, exclusivamente para suprir as necessidades excepcionais e transitórias do calendário letivo, ser autorizada, ao profissional do grupo ocupacional ATD lotados em sala de aula, a realização de até 92 (noventa e duas) horas extras mensais, não excedentes a 4 (quatro) horas diárias na educação infantil e 4:15 (quatro horas e quinze minutos) no ensino fundamental e aos demais servidores até 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 22. A jornada de trabalho prevista nos incisos I, II, III e IV do artigo anterior será dividida da seguinte forma:

I - em relação ao inciso I do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência, 3 (três) horas para atividades de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo que, destas últimas, 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na Unidade Escolar;

II - em relação ao inciso II do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência, equivalente a 20 (vinte) aulas, 3 (três) horas para atividades de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo que, destas últimas, 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na Unidade Escolar;

III - em relação ao inciso III do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência com interação com os educandos, 3 (três) horas para reforço escolar e 07 (sete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independente, das quais 04 (quatro) deverão ser cumpridas na Unidade Escolar; e

IV - em relação ao inciso IV do artigo anterior, 12 (doze) horas para atividades de regência, 1 (uma) hora para reforço escolar, 7 (sete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes.

Art. 23. A jornada de trabalho do profissional ocupante do cargo de supervisor escolar, do cargo de orientador educacional e do cargo de professor-psicopedagogo, contratado para cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais, será executada em 04 (quatro) horas diárias, no período definido pela SEMED.

Subseção IV

Das Ausências e da Dispensa Especial

Art. 24. Sem prejuízo da execução do mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, será considerada como cumprida a jornada de trabalho nos dias em que o profissional da educação básica se ausentar para participar de congressos, conclaves, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais que versam sobre assuntos que digam respeito à categoria profissional a que pertença.

Parágrafo único. O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias úteis antes da realização do evento e será sempre instruído com o documento comprobatório do convite ou convocação.

Art. 25. O Profissional da Educação Básica, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§1º. Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins

deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§2º. A dispensa do cumprimento de percentual da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput,* vigorará pelo período de um ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

Seção II

Da Organização dos espaços de aprendizagem

Art. 26. Será observada a proporcionalidade entre a modalidade de ensino e o número máximo de alunos admitidos por sala de aula, conforme discriminado abaixo:

I - na educação infantil:

a) Creche - 15 a 18 alunos; e
b) Pré-escola - até 25 alunos;

II-no ensino fundamental

a) 1º ao 3º ano: até 25 alunos;
b) 4º e 5º ano: até 30 alunos; e
c) 6º ao 9º ano: até 35 alunos.

III - na Educação Especial:

a) Na sala de aula de ensino regular poderão ser matriculados até três alunos com a mesma deficiência ou proximidades, conforme laudo médico, com a redução de 10% (dez) por cento dos quantitativos de alunos descritos nos incisos I e II do *caput*; e

b) Poderão ser atendidos por período até quinze alunos com diferentes tipos de deficiência nas Sala de AEE.

Art. 27. A SEMED poderá franquear o funcionamento de Sala de Recursos Multifuncional na unidade escolar em que forem matriculados no ensino regular número igual ou superior a cinco alunos com deficiência.

CAPÍTULO IX

DAS FÉRIAS E DA EXPANSÃO DA CARGA HORÁRIA DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Seção I

Das Férias

Art. 28. O Profissional da Educação Básica gozará de férias anuais, iniciadas sempre em dia útil, conforme os critérios abaixo especificados:

I - 30 (trinta) dias de férias no encerramento do ano letivo e 15 (quinze) dias de recesso escolar após o encerramento do segundo bimestre letivo, para profissional docente e para o profissional de suporte à docência lotado em unidade escolar, sendo-lhes garantido, nas férias e no recesso, o percebimento do adicional de 1/3 (um terço) do valor da remuneração correspondente; e

II - 30 (trinta) dias de férias, em sistema de escala de férias de acordo com as necessidades da Administração, para os servidores lotados na SEMED ou nos órgãos a ela vinculados.

§ 1º A SEMED poderá, respeitadas as possibilidades de ajuste de pessoal, promover até 15 (quinze) dias de recesso adicional, através de escalas, para os Profissionais da Educação Básica, que não se enquadrem na disposição do inciso I, deste artigo, nesta hipótese estes não farão jus ao adicional de 1/3 (um terço) calculado sobre o valor da remuneração paga pelos dias de recesso adicional.

§ 2º É vedada a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e apenas pelo prazo máximo de 02 (dois) períodos consecutivos.

§ 3º Os Profissionais da Educação Básica lotados nas unidades escolares admitidos após o mês de janeiro terão direito ao gozo de férias proporcionais aos meses de exercício no ano.

§ 4º Os demais servidores da educação gozarão as férias após completados 12 (doze) meses de exercício no cargo.

§ 5º Ficarão dispensados de cumprimento de jornada, no período de 23 a 31 de dezembro, os Profissionais da Educação Básica regidos por esta Lei complementar, excepcionados os detentores de cargo em comissão ou função gratificada.

Seção II

Da Expansão da Carga Horária

Art. 29. Com autorização expressa da SEMED e a pedido do Profissional de Educação Básica do Grupo Ocupacional ATD contratado para atuar 30 (trinta) horas semanais no Ensino Infantil e no Ensino Fundamental de 1º a 5º poderá optar pela expansão da sua jornada semanal para 40 (quarenta) horas, com o acréscimo proporcional ao seu vencimento dos valores das horas acrescidas semanalmente.

Parágrafo único. A opção, de que trata o *caput,* é irrevogável e irretratável, e será manifestada por requerimento administrativo apresentado pelo servidor à SEMED, que concordando com a solicitação enviará ao Chefe do Poder Executivo para expedição do Decreto de expansão da carga horária.

CAPÍTULO X

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL POR PROGRESSÃO

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 30. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 31. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 32. Não terá direito ao desenvolvimento funcional o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 33. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 34. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

a) qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

b) produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

c) iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

d) assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

e) administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

f) participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 35. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o *caput* do artigo 34 desta Lei complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I - capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§2º O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2º deste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 36. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, irá progredir automaticamente, enquanto estiver em exercício do mandato sindical.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 37. A qualificação profissional objetiva o aprimoramento permanente e o desenvolvimento funcional do servidor, através da sua participação em cursos de formação inicial e continuada promovidos por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação-MEC ou em programas de aperfeiçoamento em serviços e em outras atividades de atualização profissional.

Art. 38. Poderá ser concedida licença remunerada para a frequência em cursos de pós-graduação *stricto sensu* na área de educação, ao profissional da educação básica efetivo e estável, computando esse tempo como efetivo exercício para todos os fins de direito, observados os seguintes critérios:

I - existência de número suficiente de Profissionais da Educação Básica para o desempenho regular das atividades da rede pública municipal de ensino;

II - concessão de licença remunerada para qualificação profissional em quantitativo nunca superior a 5% (cinco) por cento dos docentes em efetivo exercício na rede municipal de ensino; e

II - relação temática entre a qualificação e a área de atuação do profissional da educação básica.

§1º Para cursos de mestrado e doutorado, o período de afastamento do servidor corresponderá obrigatoriamente ao tempo máximo necessário à conclusão do curso, conforme grade da instituição no qual está matriculado.

§2º O servidor fará jus à prorrogação do período de afastamento para continuidade de especialização *stricto-sensu,* na hipótese de ingresso imediato no doutorado após o término do mestrado.

§3º O servidor estará obrigado a apresentar à SEMED os documentos comprobatórios dos períodos de afastamentos necessários à conclusão dos cursos, sob pena de ter indeferido o pedido de licença ou de prorrogação desta.

§4º A solicitação da licença remunerada, acompanhada da comprovação da admissão ou matrícula em curso de pós-graduação *stricto-sensu* na área de Educação será encaminhada ao chefe imediato do servidor, que a submeterá ao Secretário Municipal de Educação, autoridade responsável por emitir decisão sobre o pedido.

§5º O Secretário Municipal de Educação, antes de proferir a decisão, se presente relevante dúvida jurídica sobre o pedido, poderá submetê-lo à Procuradoria Geral do Município - PGM para parecer jurídico.

§6º O profissional da educação básica que solicitar licença remunerada para estudos, somente poderá afastar-se de suas atividades após a publicação do Decreto homologatório a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo.

§7º Terá prioridades na concessão da licença de que trata o *caput* os Profissionais da Educação Básica ocupantes do cargo de docência e, entre estes, os mais antigos, considerando o tempo de exercício no sistema municipal de ensino.

§8º O afastamento remunerado será deferido exclusivamente para frequência do servidor em cursos de instituições credenciadas junto ao MEC e o licenciado deverá apresentar relatórios de suas atividades, semestralmente, assinados pelo orientador e pelo coordenador do curso, sob pena de devolução da remuneração do período de licença remunerada, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades civis, penais e administrativas.

Art. 39. O profissional da educação básica licenciado para fins de que trata o *caput* deverá firmar termo de compromisso com o Município, através da SEMED, obrigando-se a prestar serviços na rede municipal de ensino, quando da conclusão do curso, pelo período mínimo igual ao de seu afastamento.

Parágrafo único. No caso de descumprimento do disposto no caput, o Profissional da Educação Básica deverá ressarcir o Município dos valores recebidos durante o período de afastamento remunerado, acrescido de juros e correção monetária.

CAPÍTULO XI

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 40. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos Profissionais da Educação Básica as seguintes gratificações e auxílios:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - por Trabalho em Frente de Serviço;

V - por Capacitação Profissional;

VI - pelo Exercício da Docência;

VII - pelo Exercício da Função de Secretário Escolar;

VIII - por Titulação e por Equiparação Salarial;

IX - Auxílio-Interiorização;

X - Auxílio-Alimentação;

XI - Auxílio-Transporte; e

XII - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 41. A importância recebida pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantindo-se ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação de representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 42. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 43. Será devida ao servidor Gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 44. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

Parágrafo único. A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

Subseção V

Por Capacitação Profissional

Art. 45. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre a referência inicial do cargo, conforme grupos ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

l - será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica dos grupos ocupacionais ATD, SPD e ANS, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Mestrado - 30% (trinta) por cento; e
c) Doutorado - 40% (quarenta) por cento.

II- será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica do Grupo Ocupacional ATA, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica do grupo ocupacional ASD, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico e profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou do diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

Subseção VI

Pelo Exercício da Docência

Art. 46. Será devida Gratificação pelo Exercício da Docência aos Profissionais da Educação Básica do grupo ocupacional ATD lotados no AEE e em turmas de segunda série do Ensino Fundamental equivalente a 25% (vinte e cinco) por cento da referência inicial do cargo.

§1º Os profissionais do grupo ocupacional ATD lotados em salas do AEE receberão a gratificação de que trata o *caput* imediatamente após assumirem essa modalidade de ensino.

§2º O profissional do grupo ocupacional ATD lotado em turmas da segunda série do Ensino Fundamental receberão a gratificação de que trata o *caput* após 02 (dois) anos de efetivo exercício na referida série, de forma ininterrupta.

§3º A concessão da gratificação de que trata o *caput* será formalizada por ato do Chefe do Executivo e terá validade enquanto o docente cumprir os requisitos dos §§1º e 2º deste artigo.

Subseção VII

Pelo Exercício da Função de Secretário Escolar

Art. 47. Será devida Gratificação pelo Exercício da Função de Secretário Escolar ao Profissional da Educação Básica, ocupante do cargo de Secretário Escolar, no percentual de até 25%, calculado sobre a referência inicial do cargo, conforme critérios a seguir estabelecidos:

I - 15% (quinze) para o secretário escolar que estiver lotado no Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Inspeção e Normas Escolares da SEMED;

II - 20% (vinte) para o secretário escolar que estiver lotado em unidade escolar com até 399 alunos; e

III - 25% (vinte e cinco) para o secretário escolar que estiver lotado em unidade escolar com mais de 399 (trezentos e noventa e nove) alunos.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será concedida por ato do Chefe do Executivo após solicitação da SEMED e será preferencialmente destinada a servidor do Grupo Ocupacional ATA, ocupante do cargo efetivo de Secretário Escolar, e, excepcionalmente, a servidor pertencente aos demais grupos, desde que readaptado e em efetivo exercício da função.

Subseção VIII

Por titulação e por equiparação salarial

Art. 48 Será concedida Gratificação por Titulação aos Profissionais da Educação Básica ocupantes do cargo de Professor Nível I e Professor Nível II que venham obter a titulação de licenciatura plena, no percentual de 40% (quarenta) por cento, calculada sobre a referência inicial do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 49. Ao profissional da educação básica ocupante do cargo de Monitor de Ensino que obtiver a certificação de magistério ou a titulação de licenciatura plena, será concedida Gratificação de Equiparação Salarial aos vencimentos do cargo de Professor Nível l, conforme comprovação de escolaridade e qualificação profissional.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Interiorização

Art. 50. Será devido Auxílio-Interiorização ao servidor, enquanto este exercer suas atividades em unidade escolar localizada na zona rural, calculado sobre a referência inicial do seu cargo, com seguintes percentuais e condições:

I - 15% (quinze) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada distante até 10 (dez) quilômetros do perímetro urbano;

II - 20% (vinte) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada entre 10 (dez) e 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano; e

III - 25% (vinte e cinco) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada em distância superior a 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano.

Parágrafo único. Fica mantida o auxílio de que trata o *caput* no valor de 25% (vinte e cinco) por cento, calculada sobre a referência inicial do cargo, para os Profissionais da Educação Básica que já recebiam o auxílio-interiorização antes da data de publicação desta Lei complementar, enquanto perdurar sua atual lotação na zona rural, não se aplicando a estes os percentuais constantes dos incisos I, II e III deste artigo.

Subseção II

Do Auxílio-Alimentação

Art. 51. Será devido Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção III

Do Auxílio-Transporte

Art. 52. Será devido Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao seu local de lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 53. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 54. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do Grupo Ocupacional Apoio Serviços Diversos - ASD nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por esta subseção.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste

artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 55. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho- SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 56. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais de previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO XII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 57. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos III e IV desta Lei complementar.

Art. 58. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo II, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 59. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo IV desta Lei complementar.

Art. 60. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XIII

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 61. A implantação e a gestão deste PCCR serão realizadas pela SEMED conjuntamente com a SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município-CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

SEÇÃO II

Da Gestão

Art. 62. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei complementar.

Art. 63. Compete à SEMED juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 66. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de quarenta horas semanais, ressalvadas o previsto em legislação específica de regência de profissão regulamentada e nas normas de organização de jornada previstas nesta Lei complementar.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Art. 67. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2º Não será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 68. O Profissional da Educação Básica colocado à disposição do sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens previstas nesta Lei complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 69. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 70. A partir da publicação deste PCCR os vencimentos básicos dos Profissionais da Educação Básica regidos por ele, são os constantes no Anexo II desta Lei complementar.

Art. 71. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo II desta Lei complementar.

§ 1º O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

§ 2º Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 72. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Professor Nível I, Professor Nível II, Pedagogo, Merendeira, Monitor de Ensino II e Monitor de Ensino III, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 73. As despesas decorrentes desta Lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 74. Está Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação e os efeitos financeiros que trata o Anexo II desta Lei retroagem a 1º de janeiro de 2022 e os demais a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 75. Ficam revogadas as Lei nº 5.012, de 14, de dezembro de 2018; e as leis complementares nº 4, de 26 de março de 1991; nº 12, de 12 de dezembro de 1997; nº 147, de 10 de dezembro de 2010; e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	
CARGO:	**PROFESSOR**
QUANTIDADE:	700 vagas
Nível I (Em extinção) Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação de docência em nível médio normal magistério com complementação de ensino especial em nível equivalente.
Nível II (Em extinção) Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente
Nível III Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
Nível III Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena nas áreas específicas de conhecimento do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
CARGO:	**ORIENTADOR EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	51
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e orientação educacional, professor habilitado em Pedagogia ou demais áreas da educação com Especialização em Orientação Educacional.
CARGO:	**PEDAGOGO**
QUANTIDADE:	06 (cargo em extinção)
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e séries

	iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
CARGO:	**SUPERVISOR ESCOLAR**
QUANTIDADE:	56
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e supervisão escolar, pedagogo de séries iniciais ou demais áreas da educação com Especialização em Supervisão Escolar.

CARGO:	**PSICOPEDAGOGO**
QUANTIDADE:	10
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional habilitado em Pedagogia ou demais áreas de docência com especialização em Psicopedagogia.
CARGO:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação *lato-sensu*, em área de administração pública e/ou áreas equivalentes, bem como comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos.
CARGO:	**TÉCNICO DE PROGRAMAS E POLÍTICAS EDUCACIONAIS**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação l*ato-sensu* em área pedagógica e comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos referentes à coordenação pedagógica.
CARGO:	**TÉCNICO EM INSPEÇÃO, PUBLICAÇÃO E NORMAS EDUCACIONAIS**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação l*ato-sensu* em área educativa para exercer atividades no âmbito interno da Secretaria Municipal de Educação dando suporte ao sistema educacional.
CARGO:	**TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em Ciência da Computação e áreas afins, portador de diploma de Pós-Graduação e/ou Especialização em Informática Educativa, lotado na Secretaria Municipal de Educação.
CARGO:	**TÉCNICO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA EM LABORATÓRIOS ESCOLARES**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.
CARGO:	**INSTRUTOR DE LIBRAS I**
QUANTIDADE:	04

HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.

CARGO:	**INSTRUTOR DE LIBRAS II**
QUANTIDADE:	13
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível superior completo e, Certificado de Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.
CARGO:	**INTÉRPRETE DE LIBRAS**
QUANTIDADE:	11
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível superior completo de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras - Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino superior, instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos surdos - FENEIS/MEC.

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA II

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO:	**ASSISTENTE SOCIAL INSTITUCIONAL**
QUANTIDADE:	02 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Serviço Social com dedicação exclusiva à Secretaria Educacional de Educação e/ou unidades escolares.
CARGO:	**FISIOTERAPEUTA EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	02 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Fisioterapia, com atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, que desenvolve o seu trabalho em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente, no que diz respeito ao aperfeiçoamento das técnicas de mobilidade física e adequação.
CARGO:	**FONOAUDIÓLOGO INSTITUCIONAL**
QUANTIDADE:	06 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Fonoaudiologia, com dedicação exclusiva à Secretaria Educacional de Educação e/ou unidades escolares.
CARGO:	**PSICÓLOGO EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	09 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com Habilitação em Psicologia, com atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares.

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA III

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente de Sala	50	C
Cuidador de Alunos	150	C
Inspetor de Alunos	60	B
Secretário Escolar	45	D
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS - AOD		
HABILITAÇÃO: NÍVEL FUNDAMENTAL		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Merendeira	75	A
Monitor de Ensino II	1	B
Monitor de Ensino III	4	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO											
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA											
SIGLAS		AOD		ATA			ANS		Docentes e Suporte Pedagógico "H"		
CLASSES		"A'	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	20 Horas	30 Horas	40 Horas
REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.269,00	1.450,00	1.620,00	2.100,00	2.625,00	1.923,00	2.885,00	3.847,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.332,00	1.523,00	1.701,00	2.205,00	2.756,00	2.019,00	3.029,00	4.039,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.399,00	1.599,00	1.786,00	2.315,00	2.894,00	2.120,00	3.180,00	4.241,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.469,00	1.679,00	1.875,00	2.431,00	3.039,00	2.226,00	3.339,00	4.453,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.542,00	1.763,00	1.969,00	2.553,00	3.191,00	2.337,00	3.506,00	4.676,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.619,00	1.851,00	2.067,00	2.681,00	3.351,00	2.454,00	3.681,00	4.910,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.700,00	1.944,00	2.170,00	2.815,00	3.519,00	2.577,00	3.865,00	5.156,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	1.785,00	2.041,00	2.279,00	2.956,00	3.695,00	2.706,00	4.058,00	5.414,00
	IX	1.848,00	1.874,00	1.874,00	2.143,00	2.393,00	3.104,00	3.880,00	2.841,00	4.261,00	5.685,00
	X	1.940,00	1.968,00	1.968,00	2.250,00	2.513,00	3.260,00	4.074,00	2.983,00	4.474,00	5.969,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.066,00	2.363,00	2.639,00	3.423,00	4.278,00	3.132,00	4.698,00	6.267,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.169,00	2.481,00	2.771,00	3.594,00	4.492,00	3.289,00	4.933,00	6.580,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.277,00	2.605,00	2.910,00	3.774,00	4.717,00	3.453,00	5.180,00	6.909,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.391,00	2.735,00	3.056,00	3.963,00	4.953,00	3.626,00	5.439,00	7.254,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.511,00	2.872,00	3.209,00	4.161,00	5.201,00	3.807,00	5.711,00	7.617,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	2.637,00	3.016,00	3.369,00	4.369,00	5.461,00	3.997,00	5.997,00	7.999,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	2.769,00	3.167,00	3.537,00	4.587,00	5.734,00	4.197,00	6.297,00	8.399,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	2.907,00	3.325,00	3.714,00	4.816,00	6.021,00	4.407,00	6.612,00	8.819,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.052,00	3.491,00	3.900,00	5.057,00	6.322,00	4.627,00	6.943,00	9.260,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.205,00	3.666,00	4.095,00	5.310,00	6.638,00	4.858,00	7.290,00	9.723,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Atividades de Nível Superior - ANS;
Atividades de Docência - ATD; e
Suporte Pedagógico à Docência - SPD.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PGM/Josy Bayerl

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 147/1996 e 286/2020			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Orientador Educacional	Magistério - MAG-302	"P"	Orientador Educacional	Profissional da Educação Básica	"H"
Pedagogo	Magistério - MAG-303	"P"	Pedagogo	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível I	Magistério - MAG-304	"L"	Professor - Nível I	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível II	Magistério - MAG-306	"N"	Professor - Nível II	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível III	Magistério - MAG-307	"O"	Professor - Nível III	Profissional da Educação Básica	"H"
Supervisor Escolar	Magistério - MAG-308	"P"	Supervisor Escolar	Profissional da Educação Básica	"H"
Psicopedagogo	Magistério - MAG-309	"P"	Psicopedagogo	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico Administrativo Educacional	Magistério - MAG-310	"Q"	Técnico Administrativo Educacional	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Magistério - MAG-311	"Q"	Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Magistério - MAG-312	"Q"	Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Magistério - MAG-313	"Q"	Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares	Magistério - MAG-314	"Q"	Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares	Profissional da Educação Básica	"H"
Instrutor de Libras I	Magistério - MAG-318	"L"	Instrutor de Libras I	Profissional da Educação Básica	"H"
Instrutor de Libras II	Magistério - MAG-319	"P"	Instrutor de Libras II	Profissional da Educação Básica	"H"
Intérprete de Libras	Magistério - MAG-320	"P"	Intérprete de Libras	Profissional da Educação Básica	"H"
Assistente Social Institucional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Assistente Social Institucional	Atividades de Nível Superior	"G"
Fisioterapeuta Educacional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Fisioterapeuta Educacional	Atividades de Nível Superior	"G"
Fonoaudiólogo Institucional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Fonoaudiólogo Institucional	Atividades de Nível Superior	"G"
Psicólogo Educacional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Psicólogo Educacional	Atividades de Nível Superior	"G"
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**

Biblioteconomista	Anexo II - LC nº 286/2020	“G”	Biblioteconomista	Atividades de Nível Superior	“F”
Cuidador de Alunos	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Cuidador de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	“C”
Inspetor de Alunos	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Inspetor de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	“B”
Secretário Escolar I	Apoio Técnico e Administrativo	“C”	Secretário Escolar	Apoio Técnico e Administrativo	“D”
Merendeira	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Merendeira	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Monitor de Ensino II	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Monitor de Ensino II	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Monitor de Ensino III	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Monitor de Ensino III	Apoio e Serviços Diversos	“B”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PGM/Josy Bayerl

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PGM/Josy Bayerl

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
CARGO	**CLASSE**	**GRUPO OCUPACIONAL**
Professor Nível I	"H"	Profissional da Educação Básica
Professor Nível II	"H"	Profissional da Educação Básica
Pedagogo	"H"	Profissional da Educação Básica
Merendeira	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino II	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino III	"B"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PGM/Josy Bayerl

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor Nível I – Classe H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar e do 1º ao 5º ano, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Nível Médio Completo - Profissional da Educação.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Pré-Escola

✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando atividades, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados para possibilitar a sua socialização;
✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;

- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança, ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Ao 5º Ano:

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos quatros primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instrui-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor Nível II – Classe H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar e do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de Graduação com Licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Pré-Escola

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Aos 5º Anos:

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social.
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;

- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões, apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: Professor

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
NIVEL: III
CLASSE: H
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares dos anos finais do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20, 30 OU 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

No Ensino Fundamental

- ✓ Ministrar aulas de disciplinas competentes do currículo do ensino fundamental de 6º ao 9º anos, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade;
- ✓ Ministrar aulas de comunicação e expressão em língua portuguesa, de matemática, de ciências naturais, de estudos sociais, de educação física, de educação artística, química e física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhe permita o contato corrente com seus semelhantes, desenvolver o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos que constituem a natureza, a aquisição dos conhecimentos básicos do meio em que devem conviver e o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- ✓ Estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- ✓ Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, para obter o roteiro que facilite a dinâmica do curso;

- ✓ Selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino;
- ✓ Orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, determinando a metodologia a ser adotada, para desenvolver nos alunos a compreensão e favorecer a sua autorrealização.
- ✓ Aplicar exercícios práticos complementares, incentivando a classe, a comunicação oral, escrita ou através de discussões organizadas possibilitando aos alunos a fixação dos conhecimentos transmitidos, para formar um clima propício à criatividade;
- ✓ Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação, revendo o conteúdo da matéria já aplicada e considerando as possibilidades da classe, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e formar um conceito de cada aluno;
- ✓ Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classes, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;
- ✓ Registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetuados fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação Especial

- ✓ Ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias do Ensino Fundamental e portadores de necessidades educativas especiais, auxiliando-o no desenvolvimento da capacidade física, intelectual, moral e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais ao seu ajustamento social;
- ✓ Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação de Jovens e Adultos

- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;
- ✓ Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;
- ✓ Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- ✓ Aplicar exercícios práticos, complementares e/ou suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisas, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;
- ✓ Incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;
- ✓ Participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo Sistema de Educação;
- ✓ Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-formação necessário à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Orientador Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, implantando a Orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria de Educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Habilitação ou Especialização em Orientação Educacional.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área;
- ✓ Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino;
- ✓ Formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômica e educacional do País e do ensino;
- ✓ Articular-se com a Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências educacionais;
- ✓ Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para o pessoal técnico e administrativo;
- ✓ Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação;
- ✓ Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa;
- ✓ Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo;
- ✓ Planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com as Delegacias de Educação e Escolas, que possibilitem a discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global;
- ✓ Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal;

- ✓ Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atingimento dos objetivos e metas propostos pelo sistema Educacional;
- ✓ Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município;
- ✓ Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino;
- ✓ Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- ✓ Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo;
- ✓ Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola;
- ✓ Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Executar atividades relacionadas à organização administrativa das escolas e ao desenvolvimento do processo pedagógico.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Licenciatura Plena em Pedagogia e Certificado do MEC;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior em Pedagogia

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos na área pedagógica;
- ✓ Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio educacional;
- ✓ Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;
- ✓ Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- ✓ Elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;

- ✓ Auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacidade de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional;
- ✓ Elaborar e/ou participar de projeto de pesquisas visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
- ✓ Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- ✓ Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- ✓ Atuar em sala de aula quando necessário; e
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Supervisor Escolar

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Supervisão Escolar.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- ✓ Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- ✓ Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivando sua a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- ✓ Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- ✓ Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- ✓ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;

- ✓ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✓ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- ✓ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✓ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicopedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Atender os alunos das Escolas Municipais em suas dificuldades educacionais, através da elaboração e aplicação de métodos e técnicas psicopedagógicas.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Psicopedagogia.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Área Clinica

- ✓ Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, dentro do processo de ensino aprendizagem, aplicando teste como: Psicolinguística e afetivos e de inteligência. Através destes monta-se diagnósticos que irá orientar o tratamento psicopedagógico dos distúrbios de aprendizagem;
- ✓ Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicopedagógico do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;
- ✓ Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade disfunções celebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos que alteram o processo de aprendizagem, para aconselhar o tratamento adequado;
- ✓ Realizar atendimento psicopedagógicos em grupo ou individual, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no ajustamento ao meio escolar;
- ✓ Realizar atendimentos periciais e emitir pareceres no sentido de enquadrar o examinador de acordo com as situações previstas em lei;
- ✓ Apoio e Orientação aos pais dos alunos, alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem. Este apoio e orientação podem ocorrer em modalidade individual ou em grupo;

- ✓ Contato com a equipe escolar, a qual a criança se encontra inserida, para uma maior identificação dos distúrbios de aprendizagem que os alunos apresentam;
- ✓ Contato com a equipe escolar para proporcionar apoio e orientação sobre os alunos que apresenta distúrbios de aprendizagem e que e que se encontra inserido no ambiente escolar.

Área educacional:

- ✓ Participar de currículos e programa educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização;
- ✓ Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vista às técnicas de ensino recém adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais para definição de técnicas mais eficazes;
- ✓ Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação, psicopedagógica, utilizando os conhecimentos psicológicos e Pedagógicos como: Psicologia da Personalidade Epistemologia Genética Psicogênese da Língua Escrita, técnicas didáticas e metodologias afins;
- ✓ Colaborar na execução de trabalhos de execução social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para envolver dificuldades decorrentes de problemas psicoemocionais;
- ✓ Estudo de grupo com equipe escolar, com objetivo de aprimorar conhecimentos na área psicológica e pedagógica, que trabalham diretamente com processo de ensino, aprendizagem, assim como também, orientar o trabalho pedagógico do professor; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Administrativo Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa e educacional, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos e educacionais, executando tarefas relativas a orçamento financeiro da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos da Secretaria Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em área de administração pública ou áreas equivalentes.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Acompanhar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
- ✓ Planejar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;

- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atribuições inerentes as suas áreas de atuação;
- ✓ Propor regulamento, traçando normas de resguardar o patrimônio público e o orçamento da Secretaria Municipal de Educação disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos;
- ✓ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- ✓ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- ✓ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual de Educação e Conselho Federal de Educação;
- ✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens e capital da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da aplicação dos investimentos previstos em lei por meio do recurso próprio e dos fundos nacionais de desenvolvimento da educação básica a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- ✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico aplicado na manutenção da rede municipal de ensino;
- ✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerando, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
- ✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, coordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- ✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- ✓ Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- ✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis a justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
- ✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Programas e Políticas Educacionais

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar no âmbito da rede municipal de educação o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em Área Pedagógica.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Coordenar o desenvolvimento de pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional referentes a todas as unidades escolares sob sua responsabilidade;

✓ Elaborar diretrizes de planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;

✓ Orientar o corpo administrador das escolas docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;

✓ Assegurar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;

✓ Avaliar o processo ensino-aprendizagem realizado na rede municipal de ensino, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;

✓ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;

✓ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;

✓ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;

✓ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;

✓ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas; e

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Inspeção, Publicação e Normas Educacionais

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Instruir Normas Educacionais encaminhadas aos estabelecimentos oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos e de secretarias escolares, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional

✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência e detentor de certificação *Lato-Sensu* em área Educacional.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
✓ Organizar na forma da lei as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
✓ Analisar o plano de organização do currículo e grades curriculares educacionais, como distribuição de horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
✓ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula de alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento que dirigir;
✓ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para orientar e instruir as escolas segundo os padrões exigidos;
✓ Realizar reuniões com as direções e secretarias das escolas para discussão dos assuntos relacionados ao ensino e ao funcionamento da escola;
✓ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
✓ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual e/ou Municipal de Educação e Conselho Federal de Educação; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
✓ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;

- ✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
- ✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados, em produção;
- ✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- ✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
- ✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
- ✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- ✓ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
- ✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
- ✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
- ✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
- ✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática das escolas, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Profissional habilitado em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das escolas municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento e repassando conceitos básicos de segurança;
- ✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft-Excel 2000 Avançado e Microsoft-Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;
- ✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;

- ✓ Instalação de software;
- ✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- ✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- ✓ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor de Libras I

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em Libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos - FENEIS/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✓ Utilizar a Libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializado nas salas de recursos multifuncionais;
- ✓ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- ✓ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✓ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação;
- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas e Libras;
- ✓ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez com surdez no ensino regular;
- ✓ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- ✓ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e

✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor de Libras II

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que estes vivênciam no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades no currículo.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Registro Profissional
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso de nível superior completo e, certificado de Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovidos por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos-Feneis/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
✓ Utilizar a Libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializada nas salas de recursos multifuncionais;
✓ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
✓ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
✓ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação;
✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
✓ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular;
✓ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
✓ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Intérprete de Libras

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, articular e orientar os professores sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, fazendo tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras, de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Registro Profissional
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Curso de nível superior de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras-Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino superior, instituições credenciais pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - Feneis/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Traduzir e interpretar Libras/Português/Libras;
✓ Fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras de todas as áreas de conhecimento do currículo;
✓ Intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar;
✓ Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros eventos de formação continuada, quando solicitado;
✓ Participar do planejamento nas escolas que têm educação de surdos e Atendimento Educacional Especializado para surdos, quando solicitado;
✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula, quanto solicitado pelos gestores;
✓ Integrar com o professor nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas no ambiente escolar, quando solicitado;
✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e surdas de acordo com as necessidades do Sistema Municipal de Educação;
✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
✓ Realizar outras instruções compatíveis com sua formação;
✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular; e
✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
QUADRO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: G (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

✓ ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
curso superior de graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Orientar alunos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões nas Secretarias e unidades escolares;

✓ Planejar políticas sociais voltadas a área educacional: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento e programar atividades na sua área de atuação;

✓ Pesquisar a realidade social na qual a comunidade escolar está inserida, realizar estudos socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados de interesse da SEMED, das escolas e da comunidade escolar;

✓ Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos e formular instrumental; (formulários, questionários e outros).

✓ Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários na área educacional; e

✓ Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições educacionais e administrativas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Suporte Pedagógico
CLASSE: G (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
atuar no cuidado integral da saúde e bem estar de crianças e jovens estudantes no ambiente educacional, mais especificamente na construção e condução de **programas de tratamento para ergonomia no ambiente escolar**, **desvios posturais** e **inclusão de crianças portadoras de necessidades especiais**.

✓ ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Curso Superior de Graduação em Fisioterapia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar do aluno;
✓ Desenvolver exercícios corretivos orientando e treinando o educando em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
✓ Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução e desenvolvimento, para ajudar o desenvolvimento de programas educacionais de reabilitação;
✓ Avaliar os alunos, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do educando;
✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e atividades, para elaborar boletins estatísticos;
✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação dos alunos;
✓ Orientar servidores da educação, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: G
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ E responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função

vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orafacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
- ✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;
- ✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
- ✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
- ✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré – moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
- ✓ Desenvolver ações em escolares, em parceria com educadores, que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- ✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
- ✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
- ✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Suporte à Docência
CLASSE: G
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais

e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL:

- ✓ Atua, no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;

- ✓ Proceder ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais;

- ✓ Colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização;

- ✓ Elabora e aplica princípios e técnicas psicológicas, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; procede ou providencia a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;

- ✓ Auxiliar na promoção do desenvolvimento do indivíduo; estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causa das diferenças individuais;

- ✓ Analisar as características do indivíduo portador de necessidades especiais, empregando métodos de observação e baseando-se em conhecimentos de outras áreas da psicologia, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência;

- ✓ Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios, a fim de contribuir para a melhor adaptação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;

- ✓ Planeja e executa pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e dos usuários;

- ✓ Criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares; participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais; e

- ✓ Colaborar na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento, quando necessário. Pode supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional.

GRUPO – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de sala

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: C
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares ao Profissional da Educação.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Nível Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Profissional concursado em nível médio completo, para atuar exclusivamente na Educação Infantil, preferencialmente nas turmas de creches, para dar suporte aos professores na ação docente, não sendo permitida substituição do professor por este profissional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cuidador de Alunos

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: C
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere aos cuidados de higiene dos alunos a ele direcionados.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Nível Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar ou professor, no atendimento a alunos de condições especiais nas unidades escolares;
- ✓ Orientar alunos e auxiliá-los na higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos;
- ✓ Controlar e auxiliar a realização das refeições dos alunos, de acordo com as determinações preestabelecidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Inspetor de Alunos

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: B
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança dos alunos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Nível Fundamental Incompleto

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Executar atividades que envolvem vigilância no ambiente escolar, cuidados com os alunos conforme orientação superior, e manter a ordem para segurança e o bom desenvolvimento das atividades da escola;
- ✓ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar, atividades recreativas e esportivas desenvolvidas pela escola; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Escolar I

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: D
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Redigir e digitar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar servidores e visitantes.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ 2º Grau Completo
✓ Datilografia

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo e transcrevendo correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares.
✓ Receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder sua distribuição e encaminhamento a órgãos interessados;
✓ Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução;
✓ Atender e efetuar ligações telefônicas recados e transmitindo informações;
✓ Controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão;
✓ Emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades;
✓ Recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os a seu destinatário;
✓ Controlar a agenda de compromisso profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário;
✓ Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material;
✓ Também é responsável: pelo relógio digital; matrículas; declarações; atestado de vagas (histórico escolar); organização de passivo e ativo; bolsa família (a cada dois meses); censo escolar (três vezes ao ano); atas finais; atualização de fichas cadastrais dos servidores; atas de reuniões; diários de classe; boletins; fichas individuais; fazer conferências de históricos, declarações e outros; livros de convocações; relacionar alunos do AEE; fazer levantamento de alunos de transporte escolar; atualização do quadro de servidores ativo, IPMV, férias, licença prêmio, INSS, horas extras e outros; programa mais educação; programa mais alfabetização; folha ponto; redigir e digitar ofícios, memorandos e relatórios quando necessário; executar e assinar toda e qualquer documentação correlata ao cargo;
✓ Assumir a escola na ausência do diretor escolar ou vice-diretor escolar; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Merendeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional Diversos
CLASSE: A (AOD)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança alimentar e o preparo de alimentos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
✓ Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
✓ Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
✓ Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
✓ Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
✓ Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
✓ Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
✓ Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
✓ Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; e
✓ Trajar o uniforme fornecido pela SEMAD ou pela direção da escola.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino II

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS
CLASSE: B
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Área Do Ensino Pré-Escolar

✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;

- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Área Do Ensino Do Ensino Fundamental

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos quatros primeiros anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino III

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: A
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Fundamental Incompleto (mínima 5º série do Ensino Fundamental).

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

No Ensino Pré-Escolar

✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Ao 5º Ano

✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social;

- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 074/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.

Exmº. Sr.

Ronildo Macedo

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 1 de 67

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 2 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMED.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMED, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino — **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru — **PREFEITO MUNICIPA**

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 3 de 67

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 4 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ,DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE VILHENA - RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Instituição do PCCR dos Profissionais da Educação Básica

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração - PCCR dos Profissionais da Educação Básica ocupantes de cargo efetivo, lotados nas unidades escolares e nos órgãos da Secretaria Municipal de Educação-SEMED de Vilhena, que passa a viger nos termos desta Lei complementar.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos profissionais da educação básica do Município.

Seção II

Das Diretrizes e dos Objetivos

Subseção I

Das Diretrizes

Art. 3º São diretrizes que regem os cargos públicos instituídos por esta Lei complementar:

I - a valorização do profissional de educação básica como agente essencial à formação do educando e ao desenvolvimento social, cultural e econômico do Município;

II - a definição do piso salarial profissional dos Profissionais da Educação Básica;

III – a formação continuada, permanente e específica do servidor;

IV - a garantia de condições dignas de trabalho;

V- o estímulo à capacitação contínua do Profissional da Educação Básica pelo Município;

VI – a adoção da revisão anual do salário, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo;

VII - a reserva de parcela da carga horária de trabalho dos docentes para a realização de estudos, de planejamento e de avaliação, nos termos desta Lei complementar; e

VIII- a revisão e a adequação deste PCCR, sempre que necessário, e nos termos constitucionalmente assegurados;

Subseção II

Dos Objetivos Específicos

Art. 4º São objetivos específicos que regem este PCCR:

I- assegurar o desempenho profissional dos Profissionais da Educação Básica para a melhoria contínua dos serviços educacionais prestados à população;

II-promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III- estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas por meio da formação profissional;

IV- permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V- estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI- criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII- estimular no servidor o interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 5 de 67

Art. 5º Para efeitos desta Lei complementar, consideram-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do seu cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências salariais, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe;

XIV - Profissionais da Educação Básica: conjunto de cargos de provimento efetivo, ocupados por profissionais com competência para o exercício da docência, para o exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência e para o exercício de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 6 de 67

XV-Rede Pública Municipal de Ensino: conjunto de instituições, órgãos e unidades administrativas e escolares que realizam atividades de educação sob a coordenação da SEMED;

XVI - Habilitação Específica: aquela que tem relação direta com as atividades desenvolvidas pelo Profissional da Educação Básica, de acordo com a formação deste e as funções por ele exercidas;

XVII - Âmbito de Atuação: o nível de ensino ou de gestão que o profissional da educação está apto ao exercício em virtude de seu nível de escolaridade; e

XVIII - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 6º O quadro geral de pessoal da SEMED é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação, e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam, automaticamente, reclassificados a partir da data de publicação desta Lei complementar, assegurado o direito ao servidor de continuar percebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 7 de 67

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais, quantitativo, classe dos cargos de provimento efetivo;

II - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

III - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

V - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VI - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais, quantitativos, classes dos cargos dos cargos de provimento efetivo é enunciada nas Tabelas I, II e III do Anexo I.

§ 2º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo IV.

§ 5º No Anexo V estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 6º No Anexo VI estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

CAPÍTULO V

DA INVESTIDURA E DA NOMEAÇÃO

Seção I

Do Provimento e da Investidura

Art.8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 8 de 67

provas ou de provas e títulos, na forma prevista em Lei complementar, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

I- São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei complementar:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o pleno gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

f) a aptidão física e mental.

§ 1º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nas alíneas do inciso I deste artigo.

§ 2º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual será exigida a realização de processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 10 Os Grupos Ocupacionais, instituídos por esta Lei complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto no Anexo I desta Lei complementar;

I - Atividades de Docência - ATD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam habilitação específica, o manejo de conhecimentos de docência e a atuação

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 9 de 67

precípua em sala de aula;

II - Suporte Pedagógico à Docência - SPD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam formação específica, e o manejo de conhecimentos de suporte à docência;

III - Atividades de Apoio Técnico, Administrativo e Serviços Diversos - ATA e ASD: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares de apoio técnico, administrativo ou operacional à área educacional; e

IV - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Seção I

Dos Direitos Especiais

Art. 11. São direitos especiais dos Profissionais da Educação Básica regidos por este PCCR:

I - ter acesso às informações educacionais, às bibliotecas, às salas de recursos, ao material didático-pedagógico, aos instrumentos de trabalho e aos serviços de suporte pedagógico, de suporte técnico, de suporte administrativo e de suporte operacional, que possam auxiliá-lo na melhoria de seu desempenho profissional e na ampliação de suas competências funcionais;

II - utilizar, no seu ambiente de trabalho, as instalações e os materiais técnico-pedagógicos, suficientes e adequados, para o exercício de suas funções;

III - ter liberdade de escolha e de utilização dos materiais e dos procedimentos didáticos no processo de ensino-aprendizagem, observado o Projeto Político Pedagógico - PPP adotado pela comunidade escolar da qual faz parte;

IV - não sofrer discriminação decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação vigente; e

V - dispor das condições necessárias para a publicação de trabalhos, de livros didáticos ou técnico-científicos que atendam às políticas públicas educacionais do Município.

Seção II

Dos Deveres Especiais

Art. 12. Aos Profissionais da Educação Básica, no desempenho de suas atribuições, além dos deveres impostos aos demais servidores do Município, cumpre:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 10 de 67

I - preservar as finalidades da Educação Nacional, inspiradas nos princípios e nos ideais de liberdade e de solidariedade humana;

II - promover ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos, da coletividade e da comunidade escolar;

III - trabalhar em prol do aprendizado, da autonomia, do senso crítico e da consciência política do educando;

IV - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos seus próprios saberes e das suas competências funcionais e primar pela observância dos princípios morais e éticos da profissão;

V - manter em dia registros, escriturações e documentações inerentes ao seu cargo e à sua função, zelando pela conservação e compartilhamento dos registros, arquivos e qualquer outra informação pedagógica ou administrativa sobre a qual tenha responsabilidade;

VI - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social, com observância das normas técnicas e pedagógicas emanadas pela SEMED e pelo Conselho Municipal de Educação em consonância com os critérios de avaliação da educação municipal; e

VII - desenvolver as atividades de sua competência em consonância com o Referencial Curricular do Município.

CAPÍTULO VIII

Seção I

Da organização do Trabalho e dos Espaços de aprendizagem

Subseção I

Da Lotação

Art. 13. A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 14. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 15. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão a que ele está vinculado.

Art. 16. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 11 de 67

Subseção II

Da Lotação nas Unidades Escolares

Art. 17. A lotação dos Profissionais da Educação Básica nas unidades escolares observará, preferencialmente, o seguinte quantitativo:

I - 1 (um) diretor-escolar por unidade educacional;

II - 1 (um) vice-diretor por unidade educacional de médio e grande porte;

II -1(um)vice-diretor, orientador ou supervisor por unidade educacional de pequeno porte;

III - secretário escolar: 1(um) por turno;

IV - supervisor escolar: 1(um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais; e

V - orientador educacional: 1(um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 18. O profissional do Grupo Ocupacional ATD será lotado, de acordo com a sua habilitação e a sua carga horária, priorizando, sempre que possível, o atendimento à sala de aula.

§1º A lotação dos profissionais do Grupo Ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, como salas de leitura, bibliotecas, laboratórios e programas só será permitida depois de satisfeitas as lotações nas salas de aulas, excepcionando-se desta regra os servidores readaptados pela Junta Médica do Município.

§2º A lotação de profissionais do Grupo Ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, citados no parágrafo 1º deste artigo, dar-se-á somente após a apresentação de projeto, sujeito à aprovação pela SEMED, a qual proverá os recursos materiais e os recursos humanos necessários à sua implantação e ao seu funcionamento.

§3º O profissional do Grupo Ocupacional ATD que cumular licitamente cargos com carga horária de 40 (quarenta) e 20 (vinte) horas no Município, e que estiver lotado em atividade de suporte à docência ou de apoio técnico, administrativo ou operacional, deverá, obrigatoriamente, ser lotado com 20 (vinte) horas em sala de aula, se não estiver readaptado ou lotado na SEMED.

§4º Para atender às necessidades urgente do ensino ou por conveniência da SEMED, o profissional da educação básica ocupante do cargo de Professor Nível lll de áreas específicas, poderá ser lotado do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, na Educação Infantil e na Educação Especial, desde que detentores de formação complementar compatível com a referida atuação.

§5º Não será exigida formação complementar do profissional da educação básica ocupante do cargo de Professor Nível lll de áreas específicas lotado no 4º ou 5º ano do Ensino Fundamental.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 12 de 67

§6º A lotação do profissional do Grupo Ocupacional ATD em laboratório de informática deverá priorizar os docentes com formação ou especialização em tecnologias.

§7º Será lotado na Sala de Recursos Multifuncionais um profissional do Grupo Ocupacional ATD ocupante do cargo de Professor Nível I com formação complementar em AEE ou do cargo de Professor Nível III com Especialização em AEE, que prestará atendimentos aos alunos de forma individual, ou em grupos de até no máximo 3 educandos.

§8º Fica vedada a devolução de profissional regido por esta Lei complementar aos órgãos hierarquicamente superiores, no decorrer do ano letivo, sem a realização da avaliação de desempenho do período correspondente à sua lotação na unidade administrativa ou escolar.

Subseção III

Da Jornada dos Profissionais da Educação Básica

Art. 19. A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica é de responsabilidade da unidade administrativa ou escolar a que ele está vinculado, e deve estar articulada ao Plano Estratégico, e, neste último caso, também deve observar a proposta pedagógica da escola.

Parágrafo único. Na composição da jornada de trabalho do profissional do grupo Ocupacional ATD, será observado o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

Art. 20. A jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Básica do Município enquadrar-se-á em uma das seguintes categorias:

I - jornada de 20 (vinte) horas semanais;

ll- jornada de 30 (trinta) horas semanais; e

III - jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 21. A jornada de trabalho do profissional do Grupo Ocupacional ATD lotado em sala de aula será organizada das seguintes formas:

I- jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais com lotação do 1º a 5º série do Ensino Fundamental regular, do 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental - EJA e na Educação Infantil.

II - jornada de 40 (quarenta) horas semanais com lotação do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental:

III - jornada de 30 (trinta) horas semanais do professor com lotação em sala de aula do 1º a 5º série do Ensino Fundamental regular, do 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental - EJA e na Educação Infantil.

IV - jornada de 20 (vinte) horas semanais com lotação do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 13 de 67

§ 1º Fica fixado o módulo aula de 60min (sessenta) minutos para a organização da jornada de trabalho do profissional da educação básica.

§ 2º Poderá, exclusivamente para suprir as necessidades excepcionais e transitórias do calendário letivo, ser autorizada, ao profissional do grupo ocupacional ATD lotados em sala de aula, a realização de até 92 (noventa e duas) horas extras mensais, não excedentes a 4 (quatro) horas diárias na educação infantil e 4:15 (quatro horas e quinze minutos) no ensino fundamental e aos demais servidores até 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 22. A jornada de trabalho prevista nos incisos I, II, III e IV do artigo anterior será dividida da seguinte forma:

I - em relação ao inciso I do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência, 3 (três) horas para atividades de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo que, destas últimas, 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na Unidade Escolar;

II -em relação ao inciso II do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência, equivalente a 20 (vinte) aulas, 3 (três) horas para atividades de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo que, destas últimas, 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na Unidade Escolar;

III - em relação ao inciso III do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência com interação com os educandos, 3 (três) horas para reforço escolar e 07 (sete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independente, das quais 04 (quatro) deverão ser cumpridas na Unidade Escolar; e

IV -em relação ao inciso IV do artigo anterior, 12 (doze) horas para atividades de regência, 1 (uma) hora para reforço escolar, 7 (sete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes.

Art. 23. A jornada de trabalho do profissional ocupante do cargo de supervisor escolar, do cargo de orientador educacional e do cargo de professor-psicopedagogo, contratado para cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais, será executada em 04 (quatro) horas diárias, no período definido pela SEMED.

Subseção IV

Das Ausências e da Dispensa Especial

Art. 24. Sem prejuízo da execução do mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, será considerada como cumprida a jornada de trabalho nos dias em que o profissional da educação básica se ausentar para participar de congressos, conclaves, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais que versam sobre assuntos que digam respeito à categoria profissional a que pertença.

Parágrafo único. O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias úteis antes da realização do evento e será sempre instruído com o documento comprobatório do convite ou convocação.

Art. 25. O Profissional da Educação Básica, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 14 de 67

terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§1º. Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§2º.A dispensa do cumprimento de percentual da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput,* vigorará pelo período de um ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

Seção II

Da Organização dos espaços de aprendizagem

Art. 26. Será observada a proporcionalidade entre a modalidade de ensino e o número máximo de alunos admitidos por sala de aula, conforme discriminado abaixo:

I - na educação infantil:

a) Creche - 15 a 18 alunos; e
b) Pré-escola - até 25 alunos;

II-no ensino fundamental

a) 1º ao 3º ano: até 25 alunos;
b) 4º e 5º ano: até 30 alunos; e
c) 6º ao 9º ano: até 35 alunos.

III - na Educação Especial:

a) Na sala de aula de ensino regular poderão ser matriculados até três alunos com a mesma deficiência ou proximidades, conforme laudo médico, com a redução de 10% (dez) por cento dos quantitativos de alunos descritos nos incisos I e II do *caput*; e

b) Poderão ser atendidos por período até quinze alunos com diferentes tipos de deficiência nas Sala de AEE.

Art. 27. A SEMED poderá franquear o funcionamento de Sala de Recursos Multifuncional na unidade escolar em que forem matriculados no ensino regular número igual ou superior a cinco alunos com deficiência.

CAPÍTULO IX

DAS FÉRIAS E DA EXPANSÃO DA CARGA HORÁRIA DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Seção I

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 15 de 67

Das Férias

Art. 28. O Profissional da Educação Básica gozará de férias anuais, iniciadas sempre em dia útil, conforme os critérios abaixo especificados:

I - 30 (trinta) dias de férias no encerramento do ano letivo e 15 (quinze) dias de recesso escolar após o encerramento do segundo bimestre letivo, para profissional docente e para o profissional de suporte à docência lotado em unidade escolar, sendo-lhes garantido, nas férias e no recesso, o percebimento do adicional de 1/3 (um terço) do valor da remuneração correspondente; e

II - 30 (trinta) dias de férias, em sistema de escala de férias de acordo com as necessidades da Administração, para os servidores lotados na SEMED ou nos órgãos a ela vinculados.

§ 1º A SEMED poderá, respeitadas as possibilidades de ajuste de pessoal, promover até 15 (quinze) dias de recesso adicional, através de escalas, para os Profissionais da Educação Básica, que não se enquadrem na disposição do inciso I, deste artigo, nesta hipótese estes não farão jus ao adicional de 1/3 (um terço) calculado sobre o valor da remuneração paga pelos dias de recesso adicional.

§ 2º É vedada a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e apenas pelo prazo máximo de 02 (dois) períodos consecutivos.

§ 3º Os Profissionais da Educação Básica lotados nas unidades escolares admitidos após o mês de janeiro terão direito ao gozo de férias proporcionais aos meses de exercício no ano.

§ 4º Os demais servidores da educação gozarão as férias após completados 12 (doze) meses de exercício no cargo.

§ 5º Ficarão dispensados de cumprimento de jornada, no período de 23 a 31 de dezembro, os Profissionais da Educação Básica regidos por esta Lei complementar, excepcionados os detentores de cargo em comissão ou função gratificada.

Seção II

Da Expansão da Carga Horária

Art. 29. Com autorização expressa da SEMED e a pedido do Profissional de Educação Básica do Grupo Ocupacional ATD contratado para atuar 30 (trinta) horas semanais no Ensino Infantil e no Ensino Fundamental de 1º a 5º poderá optar pela expansão da sua jornada semanal para 40 (quarenta) horas, com o acréscimo proporcional ao seu vencimento dos valores das horas acrescidas semanalmente.

Parágrafo único.A opção, de que trata o *caput,* é irrevogável e irretratável, e será manifestada por requerimento administrativo apresentado pelo servidor à SEMED, que concordando com a solicitação enviará ao Chefe do Poder Executivo para expedição do Decreto de expansão da carga horária.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 16 de 67

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 17 de 67

CAPÍTULO X

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL POR PROGRESSÃO

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 30. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 31. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 32. Não terá direito ao desenvolvimento funcional o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 33. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou

na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 34. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

a) qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

b) produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

c) iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

d) assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

e) administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

f) participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 35. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o *caput* do artigo 34desta Lei complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I -capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV -capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V -iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 18 de 67

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII -aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2ºdeste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 36. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, irá progredir automaticamente, enquanto estiver em exercício do mandato sindical.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 37. A qualificação profissional objetiva o aprimoramento permanente e o desenvolvimento funcional do servidor, através da sua participação em cursos de formação inicial e continuada promovidos por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação-MEC ou em programas de aperfeiçoamento em serviços e em outras atividades de atualização profissional.

Art. 38. Poderá ser concedida licença remunerada para a frequência em cursos de pós-graduação *stricto sensu* na área de educação, ao profissional da educação básica efetivo e estável, computando esse tempo como efetivo exercício para todos os fins de direito, observados os seguintes critérios:

I - existência de número suficiente de Profissionais da Educação Básica para o desempenho regular das atividades da rede pública municipal de ensino;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 19 de 67

II - concessão de licença remunerada para qualificação profissional em quantitativo nunca superior a 5% (cinco) por cento dos docentes em efetivo exercício na rede municipal de ensino; e

II - relação temática entre a qualificação e a área de atuação do profissional da educação básica.

§1º Para cursos de mestrado e doutorado, o período de afastamento do servidor corresponderá obrigatoriamente ao tempo máximo necessário à conclusão do curso, conforme grade da instituição no qual está matriculado.

§2º O servidor fará jus à prorrogação do período de afastamento para continuidade de especialização *stricto-sensu,* na hipótese de ingresso imediato no doutorado após o término do mestrado.

§3º O servidor estará obrigado a apresentar à SEMED os documentos comprobatórios dos períodos de afastamentos necessários à conclusão dos cursos, sob pena de ter indeferido o pedido de licença ou de prorrogação desta.

§4º A solicitação da licença remunerada, acompanhada da comprovação da admissão ou matrícula em curso de pós-graduação *stricto-sensu* na área de Educação será encaminhada ao chefe imediato do servidor, que a submeterá ao Secretário Municipal de Educação, autoridade responsável por emitir decisão sobre o pedido.

§5º O Secretário Municipal de Educação, antes de proferir a decisão, se presente relevante dúvida jurídica sobre o pedido, poderá submetê-lo à Procuradoria Geral do Município - PGM para parecer jurídico.

§6º O profissional da educação básica que solicitar licença remunerada para estudos, somente poderá afastar-se de suas atividades após a publicação do Decreto homologatório a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo.

§7º Terá prioridades na concessão da licença de que trata o *caput* os Profissionais da Educação Básica ocupantes do cargo de docência e, entre estes, os mais antigos, considerando o tempo de exercício no sistema municipal de ensino.

§8º O afastamento remunerado será deferido exclusivamente para frequência do servidor em cursos de instituições credenciadas junto ao MEC e o licenciado deverá apresentar relatórios de suas atividades, semestralmente, assinados pelo orientador e pelo coordenador do curso, sob pena de devolução da remuneração do período de licença remunerada, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades civis, penais e administrativas.

Art. 39. O profissional da educação básica licenciado para fins de que trata o *caput* deverá firmar termo de compromisso com o Município, através da SEMED, obrigando-se a prestar serviços na rede municipal de ensino, quando da conclusão do curso, pelo período mínimo igual ao de seu afastamento.

Parágrafo único. No caso de descumprimento do disposto no caput, o Profissional da Educação Básica deverá ressarcir o Município dos valores recebidos durante o período de afastamento remunerado, acrescido de juros e correção monetária.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 20 de 67

CAPÍTULO XI

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 40. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos Profissionais da Educação Básica as seguintes gratificações e auxílios:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - por Trabalho em Frente de Serviço;

V - por Capacitação Profissional;

VI - pelo Exercício da Docência;

VII - pelo Exercício da Função de Secretário Escolar;

VIII - por Titulação e por Equiparação Salarial;

IX - Auxílio-Interiorização;

X - Auxílio-Alimentação;

XI - Auxílio-Transporte; e

XII - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 41. A importância recebida pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantindo-se ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação de representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 21 de 67

Art. 42. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 43. Será devida ao servidor Gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 44. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

Parágrafo único. A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

Subseção V

Por Capacitação Profissional

Art. 45. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, conforme grupos ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica dos grupos ocupacionais ATD, SPD e ANS, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Mestrado - 30% (trinta) por cento; e
c) Doutorado - 40% (quarenta) por cento.

II- será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica do Grupo Ocupacional ATA, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica do grupo ocupacional ASD, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 22 de 67

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico e profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou do diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

§6º A gratificação prevista no *caput* deste artigo é calculada sobre a referência inicial do cargo ocupado, salvo os servidores dos Grupos Ocupacionais ATA e ASD que terão a referida gratificação calculada sobre o salário base.

Subseção VI

Pelo Exercício da Docência

Art. 46. Será devida Gratificação pelo Exercício da Docência aos Profissionais da Educação Básica do grupo ocupacional ATD lotados no AEE e em turmas de segunda série do Ensino Fundamental equivalente a 25% (vinte e cinco) por cento da referência inicial do cargo.

§1º Os profissionais do grupo ocupacional ATD lotados em salas do AEE receberão a gratificação de que trata o *caput* imediatamente após assumirem essa modalidade de ensino.

§2ºO profissional do grupo ocupacional ATD lotado em turmas da segunda série do Ensino Fundamental receberão a gratificação de que trata o *caput* após 02 (dois) anos de efetivo exercício na referida série, de forma ininterrupta.

§3ºA concessão da gratificação de que trata o *caput* será formalizada por ato do Chefe do Executivo e terá validade enquanto o docente cumprir os requisitos dos §§1ºe 2º deste artigo.

Subseção VII

Pelo Exercício da Função de Secretário Escolar

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 23 de 67

Art. 47. Será devida Gratificação pelo Exercício da Função de Secretário Escolar ao Profissional da Educação Básica, ocupante do cargo de Secretário Escolar, no percentual de até 25%, calculado sobre a referência inicial do cargo, conforme critérios a seguir estabelecidos:

I - 15% (quinze) para o secretário escolar que estiver lotado no Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Inspeção e Normas Escolares da SEMED;

II -20% (vinte) para o secretário escolar que estiver lotado em unidade escolar com até 399 alunos; e

III - 25% (vinte e cinco) para o secretário escolar que estiver lotado em unidade escolar com mais de 399 (trezentos e noventa e nove) alunos.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será concedida por ato do Chefe do Executivo após solicitação da SEMED e será preferencialmente destinada a servidor do Grupo Ocupacional ATA, ocupante do cargo efetivo de Secretário Escolar, e, excepcionalmente, a servidor pertencente aos demais grupos, desde que readaptado e em efetivo exercício da função.

Subseção VIII

Por titulação e por equiparação salarial

Art. 48 Será concedida Gratificação por Titulação aos Profissionais da Educação Básica ocupantes do cargo de Professor Nível I e Professor Nível II que venham obter a titulação de licenciatura plena, no percentual de 40% (quarenta) por cento, calculada sobre a referência inicial do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 49. Ao profissional da educação básica ocupante do cargo de Monitor de Ensino que obtiver a certificação de magistério ou a titulação de licenciatura plena, será concedida Gratificação de Equiparação Salarial aos vencimentos do cargo de Professor Nível l, conforme comprovação de escolaridade e qualificação profissional.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Interiorização

Art. 50. Será devido Auxílio-Interiorização ao servidor, enquanto este exercer suas atividades em unidade escolar localizada na zona rural, calculado sobre a referência inicial do seu cargo, com seguintes percentuais e condições:

I - 15% (quinze) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada distante até 10 (dez) quilômetros do perímetro urbano;

II - 20% (vinte) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada entre 10 (dez) e 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 24 de 67

III - 25% (vinte e cinco) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada em distância superior a 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano.

Parágrafo único. Fica mantida o auxílio de que trata o *caput* no valor de 25% (vinte e cinco) por cento, calculada sobre a referência inicial do cargo, para os Profissionais da Educação Básica que já recebiam o auxílio-interiorização antes da data de publicação desta Lei complementar, enquanto perdurar sua atual lotação na zona rural, não se aplicando a estes os percentuais constantes dos incisos I, II e III deste artigo.

Subseção II

Do Auxílio-Alimentação

Art. 51. Será devido Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção III

Do Auxílio-Transporte

Art. 52. Será devido Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1ºO auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao seu local de lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3ºNão faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 25 de 67

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 53. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 54. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do Grupo Ocupacional Apoio Serviços Diversos - ASD nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 26 de 67

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por esta subseção.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 55. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho- SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 56. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais de previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO XII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 57. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos III e IV desta Lei complementar.

Art. 58. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo II, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 59. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo IV desta Lei complementar.

Art. 60. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XIII

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 27 de 67

Seção I

Da Implantação

Art. 61.A implantação e a gestão deste PCCR serão realizadas pela SEMED conjuntamente com a SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município-CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

SEÇÃO II

Da Gestão

Art. 62. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei complementar.

Art. 63. Compete à SEMED juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 66. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de quarenta horas semanais, ressalvadas o previsto em legislação específica de regência de profissão regulamentada e nas normas de organização de jornada previstas nesta Lei complementar.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 28 de 67

Art. 67. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 68. O Profissional da Educação Básica colocado à disposição do sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens previstas nesta Lei complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 69. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 70. A partir da publicação deste PCCR os vencimentos básicos dos Profissionais da Educação Básica regidos por ele, são os constantes no Anexo II desta Lei complementar.

Art. 71. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo II desta Lei complementar.

§ 1º O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

§ 2º Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 72. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Professor Nível I, Professor Nível II, Pedagogo, Merendeira, Monitor de Ensino II e Monitor de Ensino III, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 73. As despesas decorrentes desta Lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 74. Está Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação e os efeitos financeiros que trata o Anexo II desta Lei retroagem a 1º de janeiro de 2022 e os demais a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 75. Ficam revogadas as Lei nº 5.012, de 14, de dezembro de 2018; e as leis complementares nº 4, de26 de março de 1991;nº 12, de 12 de dezembro de 1997; nº 147, de 10 de dezembro de 2010; e suas alterações posteriores.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 29 de 67

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 30 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	
CARGO:	**PROFESSOR**
QUANTIDADE:	700 vagas
Nível I (Em extinção) Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação de docência em nível médio normal magistériocom complementação de ensino especial em nível equivalente.
Nível II (Em extinção) Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente
Nível III Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
Nível III Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena nas áreas específicas de conhecimento do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
CARGO:	**ORIENTADOR EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	51
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e orientação educacional, professor habilitado em Pedagogia ou demais áreas da educação com Especialização em Orientação Educacional.
CARGO:	**PEDAGOGO**
QUANTIDADE:	06 (cargo em extinção)
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
CARGO:	**SUPERVISOR ESCOLAR**
QUANTIDADE:	56
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e supervisão escolar, pedagogo de séries iniciais ou demais áreas da educação com Especialização em Supervisão Escolar.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 31 de 67

CARGO:	**PSICOPEDAGOGO**
QUANTIDADE:	10
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional habilitado em Pedagogia ou demais áreas de docência com especialização em Psicopedagogia.
CARGO:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação *lato-sensu*, em área de administração pública e/ou áreas equivalentes, bem como comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos.
CARGO:	**TÉCNICO DE PROGRAMAS E POLÍTICAS EDUCACIONAIS**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação l*ato-sensu* em área pedagógica e comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos referentes à coordenação pedagógica.
CARGO:	**TÉCNICO EM INSPEÇÃO, PUBLICAÇÃO E NORMAS EDUCACIONAIS**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação l*ato-sensu* em área educativa para exercer atividades no âmbito interno da Secretaria Municipal de Educação dando suporte ao sistema educacional.
CARGO:	**TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em Ciência da Computação e áreas afins, portador de diploma de Pós-Graduação e/ou Especialização em Informática Educativa, lotado na Secretaria Municipal de Educação.
CARGO:	**TÉCNICO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA EM LABORATÓRIOS ESCOLARES**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.
CARGO:	**INSTRUTOR DE LIBRAS I**
QUANTIDADE:	04
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 32 de 67

CARGO:	**INSTRUTOR DE LIBRAS II**
QUANTIDADE:	13
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível superior completo e, Certificado de Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.
CARGO:	**INTÉRPRETEDE LIBRAS**
QUANTIDADE:	11
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível superior completo de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras - Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino superior, instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos surdos - FENEIS/MEC.

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA II

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO:	**ASSISTENTE SOCIAL INSTITUCIONAL**
QUANTIDADE:	02 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Serviço Social com dedicação exclusiva à Secretaria Educacional de Educação e/ou unidades escolares.
CARGO:	**FISIOTERAPEUTA EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	02 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Fisioterapia, com atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, que desenvolve o seu trabalho em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente, no que diz respeito ao aperfeiçoamento das técnicas de mobilidade física e adequação.
CARGO:	**FONOAUDIÓLOGO INSTITUCIONAL**
QUANTIDADE:	06 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Fonoaudiologia, com dedicação exclusiva à Secretaria Educacional de Educação e/ou unidades escolares.
CARGO:	**PSICÓLOGO EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	09 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com Habilitação em Psicologia, com atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 33 de 67

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA III

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente de Sala	50	C
Cuidador de Alunos	150	C
Inspetor de Alunos	60	B
Secretário Escolar	45	D
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS - AOD		
HABILITAÇÃO: NÍVEL FUNDAMENTAL		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Merendeira	75	A
Monitor de Ensino II	1	B
Monitor de Ensino III	4	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 34 de 67

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 às 08:30:00 e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 35 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA											
SIGLAS		**AOD**		**ATA**			**ANS**		**Docentes e Suporte Pedagógico "H"**		
CLASSES		**"A'**	**"B"**	**"C"**	**"D"**	**"E"**	**"F"**	**"G"**	**20 Horas**	**30 Horas**	**40 Horas**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.250,00	1.269,00	1.269,00	1.450,00	1.620,00	2.100,00	2.625,00	1.923,00	2.885,00	3.847,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.332,00	1.523,00	1.701,00	2.205,00	2.756,00	2.019,00	3.029,00	4.039,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.399,00	1.599,00	1.786,00	2.315,00	2.894,00	2.120,00	3.180,00	4.241,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.469,00	1.679,00	1.875,00	2.431,00	3.039,00	2.226,00	3.339,00	4.453,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.542,00	1.763,00	1.969,00	2.553,00	3.191,00	2.337,00	3.506,00	4.676,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.619,00	1.851,00	2.067,00	2.681,00	3.351,00	2.454,00	3.681,00	4.910,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.700,00	1.944,00	2.170,00	2.815,00	3.519,00	2.577,00	3.865,00	5.156,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	1.785,00	2.041,00	2.279,00	2.956,00	3.695,00	2.706,00	4.058,00	5.414,00
	IX	1.848,00	1.874,00	1.874,00	2.143,00	2.393,00	3.104,00	3.880,00	2.841,00	4.261,00	5.685,00
	X	1.940,00	1.968,00	1.968,00	2.250,00	2.513,00	3.260,00	4.074,00	2.983,00	4.474,00	5.969,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.066,00	2.363,00	2.639,00	3.423,00	4.278,00	3.132,00	4.698,00	6.267,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.169,00	2.481,00	2.771,00	3.594,00	4.492,00	3.289,00	4.933,00	6.580,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.277,00	2.605,00	2.910,00	3.774,00	4.717,00	3.453,00	5.180,00	6.909,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.391,00	2.735,00	3.056,00	3.963,00	4.953,00	3.626,00	5.439,00	7.254,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.511,00	2.872,00	3.209,00	4.161,00	5.201,00	3.807,00	5.711,00	7.617,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	2.637,00	3.016,00	3.369,00	4.369,00	5.461,00	3.997,00	5.997,00	7.999,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	2.769,00	3.167,00	3.537,00	4.587,00	5.734,00	4.197,00	6.297,00	8.399,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	2.907,00	3.325,00	3.714,00	4.816,00	6.021,00	4.407,00	6.612,00	8.819,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.052,00	3.491,00	3.900,00	5.057,00	6.322,00	4.627,00	6.943,00	9.260,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.205,00	3.666,00	4.095,00	5.310,00	6.638,00	4.858,00	7.290,00	9.723,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Atividades de Nível Superior - ANS;
Atividades de Docência - ATD; e
Suporte Pedagógico à Docência - SPD.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Bayerl

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 36 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 147/1996 e 286/2020			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Orientador Educacional	Magistério - MAG-302	"P"	Orientador Educacional	Profissional da Educação Básica	"H"
Pedagogo	Magistério - MAG-303	"P"	Pedagogo	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível I	Magistério - MAG-304	"L"	Professor - Nível I	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível II	Magistério - MAG-306	"N"	Professor - Nível II	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível III	Magistério - MAG-307	"O"	Professor - Nível III	Profissional da Educação Básica	"H"
Supervisor Escolar	Magistério - MAG-308	"P"	Supervisor Escolar	Profissional da Educação Básica	"H"
Psicopedagogo	Magistério - MAG-309	"P"	Psicopedagogo	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico Administrativo Educacional	Magistério - MAG-310	"Q"	Técnico Administrativo Educacional	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Magistério - MAG-311	"Q"	Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Magistério - MAG-312	"Q"	Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Magistério - MAG-313	"Q"	Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares	Magistério - MAG-314	"Q"	Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares	Profissional da Educação Básica	"H"
Instrutor de Libras I	Magistério - MAG-318	"L"	Instrutor de Libras I	Profissional da Educação Básica	"H"
Instrutor de Libras II	Magistério - MAG-319	"P"	Instrutor de Libras II	Profissional da Educação Básica	"H"
Intérprete de Libras	Magistério - MAG-320	"P"	Intérprete de Libras	Profissional da Educação Básica	"H"
Assistente Social Institucional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Assistente Social Institucional	Atividades de Nível Superior	"G"
Fisioterapeuta Educacional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Fisioterapeuta Educacional	Atividades de Nível Superior	"G"
Fonoaudiólogo Institucional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Fonoaudiólogo Institucional	Atividades de Nível Superior	"G"
Psicólogo Educacional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Psicólogo Educacional	Atividades de Nível Superior	"G"
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**

Bayerl

Biblioteconomista	Anexo II - LC nº 286/2020	“G”	Biblioteconomista	Atividades de Nível Superior	“F”
Cuidador de Alunos	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Cuidador de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	“C”
Inspetor de Alunos	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Inspetor de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	“B”
Secretário Escolar I	Apoio Técnico e Administrativo	“C”	Secretário Escolar	Apoio Técnico e Administrativo	“D”
Merendeira	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Merendeira	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Monitor de Ensino II	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Monitor de Ensino II	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Monitor de Ensino III	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Monitor de Ensino III	Apoio e Serviços Diversos	“B”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 37 de 67



Bayerl

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 38 de 67

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
CARGO	**CLASSE**	**GRUPO OCUPACIONAL**
Professor Nível I	"H"	Profissional da Educação Básica
Professor Nível II	"H"	Profissional da Educação Básica
Pedagogo	"H"	Profissional da Educação Básica
Merendeira	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino II	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino III	"B"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 39 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor Nível I – Classe H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar e do 1º ao 5º ano, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✔ Nível Médio Completo - Profissional da Educação.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✔ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Pré-Escola

- ✔ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✔ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando atividades, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✔ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✔ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados para possibilitar a sua socialização;
- ✔ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✔ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✔ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✔ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 40 de 67

- ✔ Desenvolver a faculdade criativa da criança, ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✔ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Ao 5º Ano:

- ✔ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos quatros primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instrui-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✔ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✔ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✔ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✔ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✔ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✔ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✔ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor Nível II – Classe H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar e do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✔ Curso de Graduação com Licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

JORNADA DE TRABALHO:

ou 20 horas semanais.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 41 de 67

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Pré-Escola

- ✔ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✔ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✔ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✔ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✔ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✔ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✔ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✔ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✔ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✔ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Aos 5º Anos:

- ✔ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social.
- ✔ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✔ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✔ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✔ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✔ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✔ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões, apresentando soluções adequadas a cada caso;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 42 de 67

- ✔ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: Professor

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
NIVEL: III
CLASSE: H
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares dos anos finais do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Registro Profissional
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Licenciatura Plena

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20, 30 OU 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

No Ensino Fundamental

- ✔ Ministrar aulas de disciplinas competentes do currículo do ensino fundamental de 6º ao 9º anos, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade;
- ✔ Ministrar aulas de comunicação e expressão em língua portuguesa, de matemática, de ciências naturais, de estudos sociais, de educação física, de educação artística, química e física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhe permita o contato corrente com seus semelhantes, desenvolver o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos que constituem a natureza, a aquisição dos conhecimentos básicos do meio em que devem conviver e o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- ✔ Estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- ✔ Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, para obter o roteiro que facilite a dinâmica do curso;
- ✔ Selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 43 de 67

- ✔Orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, determinando a metodologia a ser adotada, para desenvolver nos alunos a compreensão e favorecer a sua autorrealização.
- ✔Aplicar exercícios práticos complementares, incentivando a classe, a comunicação oral, escrita ou através de discussões organizadas possibilitando aos alunos a fixação dos conhecimentos transmitidos, para formar um clima propício à criatividade;
- ✔Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação, revendo o conteúdo da matéria já aplicada e considerando as possibilidades da classe, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e formar um conceito de cada aluno;
- ✔Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classes, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;
- ✔Registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetuados fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; e
- ✔Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação Especial

- ✔Ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias do Ensino Fundamental e portadores de necessidades educativas especiais, auxiliando-o no desenvolvimento da capacidade física, intelectual, moral e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade;
- ✔Ministrar as aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais ao seu ajustamento social;
- ✔Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✔Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação de Jovens e Adultos

- ✔Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;
- ✔Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;
- ✔Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;
- ✔Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- ✔Aplicar exercícios práticos, complementares e/ou suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisas, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;
- ✔Incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;
- ✔Participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- ✔Cumprir e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo Sistema de Educação;
- ✔Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-formação necessário à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem; e
- ✔Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 44 de 67

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Orientador Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, implantando a Orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria de Educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✔ Registro Profissional
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✔ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Habilitação ou Especialização em Orientação Educacional.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✔ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✔ Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área;
- ✔ Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;
- ✔ Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino;
- ✔ Formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômica e educacional do País e do ensino;
- ✔ Articular-se com a Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências educacionais;
- ✔ Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para o pessoal técnico e administrativo;
- ✔ Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação;
- ✔ Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa;
- ✔ Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo;
- ✔ Planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com as Delegacias de Educação e Escolas, que possibilitem a discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global;
- ✔ Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 45 de 67

- ✔ Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atingimento dos objetivos e metas propostos pelo sistema Educacional;
- ✔ Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município;
- ✔ Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino;
- ✔ Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- ✔ Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo;
- ✔ Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola;
- ✔ Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Executar atividades relacionadas à organização administrativa das escolas e ao desenvolvimento do processo pedagógico.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Licenciatura Plena em Pedagogia e Certificado do MEC;
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Curso Superior em Pedagogia

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos na área pedagógica;
- ✔ Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio educacional;
- ✔ Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;
- ✔ Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- ✔ Elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;
- ✔ Auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacidade de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e social do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 46 de 67

- ✔ Elaborar e/ou participar de projeto de pesquisas visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
- ✔ Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- ✔ Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- ✔ Atuar em sala de aula quando necessário; e
- ✔ Executar outras atividades compatíveis com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Supervisor Escolar

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Registro Profissional;
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Supervisão Escolar.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- ✔ Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- ✔ Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivando sua a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- ✔ Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- ✔ Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- ✔ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- ✔ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✔ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 47 de 67

- ✔ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✔ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicopedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Atender os alunos das Escolas Municipais em suas dificuldades educacionais, através da elaboração e aplicação de métodos e técnicas psicopedagógicas.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Psicopedagogia.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Área Clinica

- ✔ Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, dentro do processo de ensino aprendizagem, aplicando teste como: Psicolinguística e afetivos e de inteligência. Através destes monta-se diagnósticos que irá orientar o tratamento psicopedagógico dos distúrbios de aprendizagem;
- ✔ Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicopedagógico do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;
- ✔ Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade disfunções celebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos que alteram o processo de aprendizagem, para aconselhar o tratamento adequado;
- ✔ Realizar atendimento psicopedagógicos em grupo ou individual, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no ajustamento ao meio escolar;
- ✔ Realizar atendimentos periciais e emitir pareceres no sentido de enquadrar o examinador de acordo com as situações previstas em lei;
- ✔ Apoio e Orientação aos pais dos alunos, alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem. Este apoio e orientação podem ocorrer em modalidade individual ou em grupo;
- ✔ Contato com a equipe escolar, a qual a criança se encontra inserida, para uma maior identificação dos distúrbios de aprendizagem que os alunos apresentam;
- ✔ Contato com a equipe escolar para proporcionar apoio e orientação sobre os alunos que apresenta distúrbios de aprendizagem e que e que se encontra inserido no ambiente escolar.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 48 de 67

Área educacional:

- ✔ Participar de currículos e programa educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização;
- ✔ Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vista às técnicas de ensino recém adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais para definição de técnicas mais eficazes;
- ✔ Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação, psicopedagógica, utilizando os conhecimentos psicológicos e Pedagógicos como: Psicologia da Personalidade Epistemologia Genética Psicogênese da Língua Escrita, técnicas didáticas e metodologias afins;
- ✔ Colaborar na execução de trabalhos de execução social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para envolver dificuldades decorrentes de problemas psicoemocionais;
- ✔ Estudo de grupo com equipe escolar, com objetivo de aprimorar conhecimentos na área psicológica e pedagógica, que trabalham diretamente com processo de ensino, aprendizagem, assim como também, orientar o trabalho pedagógico do professor; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Administrativo Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa e educacional, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos e educacionais, executando tarefas relativas a orçamento financeiro da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos da Secretaria Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✔ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em área de administração pública ou áreas equivalentes.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✔ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✔ Acompanhar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
- ✔ Planejar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- ✔ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atribuições inerentes as suas áreas de atuação;
- ✔ Propor regulamento, traçando normas de resguardar o patrimônio público e o orçamento da Secretaria Municipal de Educação disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos;
- ✔ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- ✔ Elaborar relatórios sobre suas atividades;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 49 de 67

- ✔ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual de Educação e Conselho Federal de Educação;
- ✔ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens e capital da Secretaria Municipal de Educação;
- ✔ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da aplicação dos investimentos previstos em lei por meio do recurso próprio e dos fundos nacionais de desenvolvimento da educação básica a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- ✔ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico aplicado na manutenção da rede municipal de ensino;
- ✔ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerando, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
- ✔ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, coordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- ✔ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- ✔ Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- ✔ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis a justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
- ✔ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Programas e Políticas Educacionais

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Planejar, supervisionar e avaliar no âmbito da rede municipal de educação o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Registro Profissional
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em Área Pedagógica.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 50 de 67

- ✔ Coordenar o desenvolvimento de pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional referentes a todas as unidades escolares sob sua responsabilidade;
- ✔ Elaborar diretrizes de planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- ✔ Orientar o corpo administrador das escolas docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- ✔ Assegurar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- ✔ Avaliar o processo ensino-aprendizagem realizado na rede municipal de ensino, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- ✔ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- ✔ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✔ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- ✔ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✔ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Inspeção, Publicação e Normas Educacionais

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Instruir Normas Educacionais encaminhadas aos estabelecimentos oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos e de secretarias escolares, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Registro Profissional
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Licenciatura Plena em qualquer área de docência e detentor de certificação *Lato-Sensu* em área Educacional.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário [illegible] e outros afins junto aos professores e comunidade local;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 51 de 67

- ✔ Organizar na forma da lei as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- ✔ Analisar o plano de organização do currículo e grades curriculares educacionais, como distribuição de horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
- ✔ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula de alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento que dirigir;
- ✔ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para orientar e instruir as escolas segundo os padrões exigidos;
- ✔ Realizar reuniões com as direções e secretarias das escolas para discussão dos assuntos relacionados ao ensino e ao funcionamento da escola;
- ✔ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- ✔ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual e/ou Municipal de Educação e Conselho Federal de Educação; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Ensino de técnicas de processamento de dados;
- ✔ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
- ✔ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
- ✔ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- ✔ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
- ✔ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados, em produção;
- ✔ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- ✔ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
- ✔ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
- ✔ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- ✔ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 52 de 67

- ✔ Desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
- ✔ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
- ✔ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
- ✔ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática das escolas, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Profissional habilitado em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das escolas municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento e repassando conceitos básicos de segurança;
- ✔ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft-Excel 2000 Avançado e Microsoft-Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;
- ✔ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
- ✔ Instalação de software;
- ✔ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- ✔ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- ✔ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor de Libras I

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 53 de 67

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✔ Registro Profissional
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✔ Curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em Libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos - FENEIS/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✔ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✔ Utilizar a Libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializado nas salas de recursos multifuncionais;
- ✔ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- ✔ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✔ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✔ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação;
- ✔ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas e Libras;
- ✔ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✔ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez com surdez no ensino regular;
- ✔ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- ✔ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
- ✔ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e
- ✔ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor de Libras II

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que estes vivênciam no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades no currículo.

CAÇÕES

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 54 de 67.

- ✔ Registro Profissional
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Curso de nível superior completo e, certificado de Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovidos por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos-Feneis/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✔ Utilizar a Libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializada nas salas de recursos multifuncionais;
- ✔ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- ✔ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✔ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✔ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação;
- ✔ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
- ✔ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✔ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular;
- ✔ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- ✔ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
- ✔ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e
- ✔ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Intérprete de Libras

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Planejar, articular e orientar os professores sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, fazendo tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras, de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Registro Profissional
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Curso de nível superior de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras-Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 55 de 67

superior, instituições credenciais pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - Feneis/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Traduzir e interpretar Libras/Português/Libras;
- ✔ Fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras de todas as áreas de conhecimento do currículo;
- ✔ Intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar;
- ✔ Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros eventos de formação continuada, quando solicitado;
- ✔ Participar do planejamento nas escolas que têm educação de surdos e Atendimento Educacional Especializado para surdos, quando solicitado;
- ✔ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula, quanto solicitado pelos gestores;
- ✔ Integrar com o professor nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas no ambiente escolar, quando solicitado;
- ✔ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e surdas de acordo com as necessidades do Sistema Municipal de Educação;
- ✔ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
- ✔ Realizar outras instruções compatíveis com sua formação;
- ✔ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular; e
- ✔ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
QUADRO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: G (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Curso superior de graduação em Serviço Social.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 56 de 67

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Orientar alunos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões nas Secretarias e unidades escolares;

✓ Planejar políticas sociais voltadas a área educacional: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento e programar atividades na sua área de atuação;

✓ Pesquisar a realidade social na qual a comunidade escolar está inserida, realizar estudos socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados de interesse da SEMED, das escolas e da comunidade escolar;

✓ Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos e formular instrumental; (formulários, questionários e outros).

✓ Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários na área educacional; e

✓ Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições educacionais e administrativas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Suporte Pedagógico
CLASSE: G (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
atuar no cuidado integral da saúde e bem estar de crianças e jovens estudantes no ambiente educacional, mais especificamente na construção e condução de **programas de tratamento para ergonomia no ambiente escolar**, **desvios posturais** e **inclusão de crianças portadoras de necessidades especiais**.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Curso Superior de Graduação em Fisioterapia.

A DE TRABALHO:

Prefeitura de Vilhena - Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/gmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 57 de 67

✔ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar do aluno;
✓ Desenvolver exercícios corretivos orientando e treinando o educando em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
✓ Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução e desenvolvimento, para ajudar o desenvolvimento de programas educacionais de reabilitação;
✓ Avaliar os alunos, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do educando;
✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e atividades, para elaborar boletins estatísticos;
✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação dos alunos;
✓ Orientar servidores da educação, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: G
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ E responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orafacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 58 de 67

- ✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
- ✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
- ✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré – moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
- ✓ Desenvolver ações em escolares, em parceria com educadores, que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- ✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
- ✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
- ✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Suporte à Docência
CLASSE: G
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Curso Superior de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO:
40 horas semanais.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/vilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 59 de 67

PSICÓLOGO EDUCACIONAL:

- ✓ Atua, no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;

- ✓ Proceder ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadasbaseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais;

- ✓ Colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização;

- ✓ Elabora e aplica princípios e técnicas psicológicas, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; procede ou providencia a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;

- ✓ Auxiliar na promoção do desenvolvimento do indivíduo; estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causa das diferenças individuais;

- ✓ Analisar as características do indivíduo portador de necessidades especiais, empregando métodos de observação e baseando-se em conhecimentos de outras áreas da psicologia, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência;

- ✓ Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios, a fim de contribuir para a melhor adaptação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;

- ✓ Planeja e executa pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e dos usuários;

- ✓ Criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares; participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais; e

- ✓ Colaborar na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento, quando necessário. Pode supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional.

GRUPO – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de sala

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: C
LOTAÇÃO: SEMED

ÃO SUMÁRIA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://ixsign.ixsistemas.com.br/amvilhena/documentoAssinado/19918. Folha 60 de 67

- ✔ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares ao Profissional da Educação.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Nível Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Profissional concursado em nível médio completo, para atuar exclusivamente na Educação Infantil, preferencialmente nas turmas de creches, para dar suporte aos professores na ação docente, não sendo permitida substituição do professor por este profissional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cuidador de Alunos

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: C
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere aos cuidados de higiene dos alunos a ele direcionados.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Nível Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar ou professor, no atendimento a alunos de condições especiais nas unidades escolares;
- ✔ Orientar alunos e auxiliá-los na higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos;
- ✔ Controlar e auxiliar a realização das refeições dos alunos, de acordo com as determinações preestabelecidas; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Inspetor de Alunos

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: B
LOTAÇÃO: SEMED

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 61 de 67

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança dos alunos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Nível Fundamental Incompleto

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Executar atividades que envolvem vigilância no ambiente escolar, cuidados com os alunos conforme orientação superior, e manter a ordem para segurança e o bom desenvolvimento das atividades da escola;
- ✔ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar, atividades recreativas e esportivas desenvolvidas pela escola; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Escolar I

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: D
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Redigir e digitar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar servidores e visitantes.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ 2º Grau Completo
- ✔ Datilografia

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo e transcrevendo correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares.
- ✔ Receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder sua distribuição e encaminhamento a órgãos interessados;
- ✔ Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução;
- ✔ Atender e efetuar ligações telefônicas recados e transmitindo informações;
- ✔ Controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão;
- ✔ Expedir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 62 de 67

- ✔ Recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os a seu destinatário;
- ✔ Controlar a agenda de compromisso profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário;
- ✔ Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material;
- ✔ Também é responsável: pelo relógio digital; matrículas; declarações; atestado de vagas (histórico escolar); organização de passivo e ativo; bolsa família (a cada dois meses); censo escolar (três vezes ao ano); atas finais; atualização de fichas cadastrais dos servidores; atas de reuniões; diários de classe; boletins; fichas individuais; fazer conferências de históricos, declarações e outros; livros de convocações; relacionar alunos do AEE; fazer levantamento de alunos de transporte escolar; atualização do quadro de servidores ativo, IPMV, férias, licença prêmio, INSS, horas extras e outros; programa mais educação; programa mais alfabetização; folha ponto; redigir e digitar ofícios, memorandos e relatórios quando necessário; executar e assinar toda e qualquer documentação correlata ao cargo;
- ✔ Assumir a escola na ausência do diretor escolar ou vice-diretor escolar; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Merendeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional Diversos
CLASSE: A (AOD)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança alimentar e o preparo de alimentos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- ✔ Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- ✔ Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- ✔ Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- ✔ Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- ✔ Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- ✔ Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- ✔ Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- ✔ Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; e
- ✔ Trajar o uniforme fornecido pela SEMAD ou pela direção da escola.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino II

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 63 de 67

CLASSE: B
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✔ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✔ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Área Do Ensino Pré-Escolar

- ✔ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✔ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✔ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✔ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✔ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✔ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✔ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✔ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✔ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✔ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

Na Área Do Ensino Do Ensino Fundamental

- ✔ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos quatros primeiros anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 64 de 67.

- ✔ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✔ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✔ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✔ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✔ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✔ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✔ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✔ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino III

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: A
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Ensino Fundamental Incompleto (mínima 5º série do Ensino Fundamental).

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

No Ensino Pré-Escolar

- ✔ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 65 de 67

- ✔ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✔ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✔ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✔ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✔ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✔ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✔ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✔ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✔ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Ao 5º Ano

- ✔ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✔ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✔ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✔ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✔ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✔ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✔ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✔ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✔ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 66 de 67

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 07:32, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/19918. Folha 67 de 67

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 074/2020/PGM Vilhena/RO, 31 de março de 2022.

Exmº. Sr.

Ronildo Macedo

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMED.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMED, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino — **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru — **PREFEITO MUNICIPA**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ,DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE VILHENA - RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Instituição do PCCR dos Profissionais da Educação Básica

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração - PCCR dos Profissionais da Educação Básica ocupantes de cargo efetivo, lotados nas unidades escolares e nos órgãos da Secretaria Municipal de Educação-SEMED de Vilhena, que passa a viger nos termos desta Lei complementar.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos profissionais da educação básica do Município.

Seção II

Das Diretrizes e dos Objetivos

Subseção I

Das Diretrizes

Art. 3º São diretrizes que regem os cargos públicos instituídos por esta Lei complementar:

I - a valorização do profissional de educação básica como agente essencial à formação do educando e ao desenvolvimento social, cultural e econômico do Município;

II - a definição do piso salarial profissional dos Profissionais da Educação Básica;

III – a formação continuada, permanente e específica do servidor;

IV - a garantia de condições dignas de trabalho;

V- o estímulo à capacitação contínua do Profissional da Educação Básica pelo Município;

VI – a adoção da revisão anual do salário, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo;

VII - a reserva de parcela da carga horária de trabalho dos docentes para a realização de estudos, de planejamento e de avaliação, nos termos desta Lei complementar; e

VIII- a revisão e a adequação deste PCCR, sempre que necessário, e nos termos constitucionalmente assegurados;

Subseção II

Dos Objetivos Específicos

Art. 4º São objetivos específicos que regem este PCCR:

I- assegurar o desempenho profissional dos Profissionais da Educação Básica para a melhoria contínua dos serviços educacionais prestados à população;

II-promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III- estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas por meio da formação profissional;

IV- permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V- estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI- criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII- estimular no servidor o interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 5º Para efeitos desta Lei complementar, consideram-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do seu cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências salariais, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe;

XIV - Profissionais da Educação Básica: conjunto de cargos de provimento efetivo, ocupados por profissionais com competência para o exercício da docência, para o exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência e para o exercício de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica;

XV-Rede Pública Municipal de Ensino: conjunto de instituições, órgãos e unidades administrativas e escolares que realizam atividades de educação sob a coordenação da SEMED;

XVI - Habilitação Específica: aquela que tem relação direta com as atividades desenvolvidas pelo Profissional da Educação Básica, de acordo com a formação deste e as funções por ele exercidas;

XVII - Âmbito de Atuação: o nível de ensino ou de gestão que o profissional da educação está apto ao exercício em virtude de seu nível de escolaridade; e

XVIII - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 6º O quadro geral de pessoal da SEMED é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação, e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam, automaticamente, reclassificados a partir da data de publicação desta Lei complementar, assegurado o direito ao servidor de continuar percebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais, quantitativo, classe dos cargos de provimento efetivo;

II - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

III - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

V - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VI - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais, quantitativos, classes dos cargos dos cargos de provimento efetivo é enunciada nas Tabelas I, II e III do Anexo I.

§ 2º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo IV.

§ 5º No Anexo V estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 6º No Anexo VI estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

CAPÍTULO V

DA INVESTIDURA E DA NOMEAÇÃO

Seção I

Do Provimento e da Investidura

Art.8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de

provas ou de provas e títulos, na forma prevista em Lei complementar, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

I- São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei complementar:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o pleno gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

f) a aptidão física e mental.

§ 1º A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nas alíneas do inciso I deste artigo.

§ 2º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual será exigida a realização de processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 10 Os Grupos Ocupacionais, instituídos por esta Lei complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto no Anexo I desta Lei complementar;

I - Atividades de Docência - ATD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam habilitação específica, o manejo de conhecimentos de docência e a atuação

precípua em sala de aula;

II - Suporte Pedagógico à Docência - SPD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam formação específica, e o manejo de conhecimentos de suporte à docência;

III - Atividades de Apoio Técnico, Administrativo e Serviços Diversos - ATA e ASD: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares de apoio técnico, administrativo ou operacional à área educacional; e

IV - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Seção I

Dos Direitos Especiais

Art. 11. São direitos especiais dos Profissionais da Educação Básica regidos por este PCCR:

I - ter acesso às informações educacionais, às bibliotecas, às salas de recursos, ao material didático-pedagógico, aos instrumentos de trabalho e aos serviços de suporte pedagógico, de suporte técnico, de suporte administrativo e de suporte operacional, que possam auxiliá-lo na melhoria de seu desempenho profissional e na ampliação de suas competências funcionais;

II - utilizar, no seu ambiente de trabalho, as instalações e os materiais técnico-pedagógicos, suficientes e adequados, para o exercício de suas funções;

III - ter liberdade de escolha e de utilização dos materiais e dos procedimentos didáticos no processo de ensino-aprendizagem, observado o Projeto Político Pedagógico - PPP adotado pela comunidade escolar da qual faz parte;

IV - não sofrer discriminação decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação vigente; e

V - dispor das condições necessárias para a publicação de trabalhos, de livros didáticos ou técnico-científicos que atendam às políticas públicas educacionais do Município.

Seção II

Dos Deveres Especiais

Art. 12. Aos Profissionais da Educação Básica, no desempenho de suas atribuições, além dos deveres impostos aos demais servidores do Município, cumpre:

I - preservar as finalidades da Educação Nacional, inspiradas nos princípios e nos ideais de liberdade e de solidariedade humana;

II - promover ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos, da coletividade e da comunidade escolar;

III - trabalhar em prol do aprendizado, da autonomia, do senso crítico e da consciência política do educando;

IV - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos seus próprios saberes e das suas competências funcionais e primar pela observância dos princípios morais e éticos da profissão;

V - manter em dia registros, escriturações e documentações inerentes ao seu cargo e à sua função, zelando pela conservação e compartilhamento dos registros, arquivos e qualquer outra informação pedagógica ou administrativa sobre a qual tenha responsabilidade;

VI - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social, com observância das normas técnicas e pedagógicas emanadas pela SEMED e pelo Conselho Municipal de Educação em consonância com os critérios de avaliação da educação municipal; e

VII - desenvolver as atividades de sua competência em consonância com o Referencial Curricular do Município.

CAPÍTULO VIII

Seção I

Da organização do Trabalho e dos Espaços de aprendizagem

Subseção I

Da Lotação

Art. 13. A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 14. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 15. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão a que ele está vinculado.

Art. 16. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

Subseção II

Da Lotação nas Unidades Escolares

Art. 17. A lotação dos Profissionais da Educação Básica nas unidades escolares observará, preferencialmente, o seguinte quantitativo:

I - 1 (um) diretor-escolar por unidade educacional;

II - 1 (um) vice-diretor por unidade educacional de médio e grande porte;

II -1(um)vice-diretor, orientador ou supervisor por unidade educacional de pequeno porte;

III - secretário escolar: 1(um) por turno;

IV - supervisor escolar: 1(um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais; e

V - orientador educacional: 1(um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 18. O profissional do Grupo Ocupacional ATD será lotado, de acordo com a sua habilitação e a sua carga horária, priorizando, sempre que possível, o atendimento à sala de aula.

§1º A lotação dos profissionais do Grupo Ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, como salas de leitura, bibliotecas, laboratórios e programas só será permitida depois de satisfeitas as lotações nas salas de aulas, excepcionando-se desta regra os servidores readaptados pela Junta Médica do Município.

§2º A lotação de profissionais do Grupo Ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, citados no parágrafo 1º deste artigo, dar-se-á somente após a apresentação de projeto, sujeito à aprovação pela SEMED, a qual proverá os recursos materiais e os recursos humanos necessários à sua implantação e ao seu funcionamento.

§3º O profissional do Grupo Ocupacional ATD que cumular licitamente cargos com carga horária de 40 (quarenta) e 20 (vinte) horas no Município, e que estiver lotado em atividade de suporte à docência ou de apoio técnico, administrativo ou operacional, deverá, obrigatoriamente, ser lotado com 20 (vinte) horas em sala de aula, se não estiver readaptado ou lotado na SEMED.

§4º Para atender às necessidades urgente do ensino ou por conveniência da SEMED, o profissional da educação básica ocupante do cargo de Professor Nível lll de áreas específicas, poderá ser lotado do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, na Educação Infantil e na Educação Especial, desde que detentores de formação complementar compatível com a referida atuação.

§5º Não será exigida formação complementar do profissional da educação básica ocupante do cargo de Professor Nível lll de áreas específicas lotado no 4º ou 5º ano do Ensino Fundamental.

§6º A lotação do profissional do Grupo Ocupacional ATD em laboratório de informática deverá priorizar os docentes com formação ou especialização em tecnologias.

§7º Será lotado na Sala de Recursos Multifuncionais um profissional do Grupo Ocupacional ATD ocupante do cargo de Professor Nível I com formação complementar em AEE ou do cargo de Professor Nível III com Especialização em AEE, que prestará atendimentos aos alunos de forma individual, ou em grupos de até no máximo 3 educandos.

§8º Fica vedada a devolução de profissional regido por esta Lei complementar aos órgãos hierarquicamente superiores, no decorrer do ano letivo, sem a realização da avaliação de desempenho do período correspondente à sua lotação na unidade administrativa ou escolar.

Subseção III

Da Jornada dos Profissionais da Educação Básica

Art. 19. A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica é de responsabilidade da unidade administrativa ou escolar a que ele está vinculado, e deve estar articulada ao Plano Estratégico, e, neste último caso, também deve observar a proposta pedagógica da escola.

Parágrafo único. Na composição da jornada de trabalho do profissional do grupo Ocupacional ATD, será observado o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

Art. 20. A jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Básica do Município enquadrar-se-á em uma das seguintes categorias:

I - jornada de 20 (vinte) horas semanais;

ll- jornada de 30 (trinta) horas semanais; e

III - jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 21. A jornada de trabalho do profissional do Grupo Ocupacional ATD lotado em sala de aula será organizada das seguintes formas:

I- jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais com lotação do 1º a 5º série do Ensino Fundamental regular, do 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental - EJA e na Educação Infantil.

II - jornada de 40 (quarenta) horas semanais com lotação do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental:

III - jornada de 30 (trinta) horas semanais do professor com lotação em sala de aula do 1º a 5º série do Ensino Fundamental regular, do 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental - EJA e na Educação Infantil.

IV - jornada de 20 (vinte) horas semanais com lotação do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

§ 1º Fica fixado o módulo aula de 60min (sessenta) minutos para a organização da jornada de trabalho do profissional da educação básica.

§ 2º Poderá, exclusivamente para suprir as necessidades excepcionais e transitórias do calendário letivo, ser autorizada, ao profissional do grupo ocupacional ATD lotados em sala de aula, a realização de até 92 (noventa e duas) horas extras mensais, não excedentes a 4 (quatro) horas diárias na educação infantil e 4:15 (quatro horas e quinze minutos) no ensino fundamental e aos demais servidores até 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 22. A jornada de trabalho prevista nos incisos I, II, III e IV do artigo anterior será dividida da seguinte forma:

I - em relação ao inciso I do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência, 3 (três) horas para atividades de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo que, destas últimas, 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na Unidade Escolar;

II -em relação ao inciso II do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência, equivalente a 20 (vinte) aulas, 3 (três) horas para atividades de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo que, destas últimas, 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na Unidade Escolar;

III - em relação ao inciso III do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência com interação com os educandos, 3 (três) horas para reforço escolar e 07 (sete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independente, das quais 04 (quatro) deverão ser cumpridas na Unidade Escolar; e

IV -em relação ao inciso IV do artigo anterior, 12 (doze) horas para atividades de regência, 1 (uma) hora para reforço escolar, 7 (sete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes.

Art. 23. A jornada de trabalho do profissional ocupante do cargo de supervisor escolar, do cargo de orientador educacional e do cargo de professor-psicopedagogo, contratado para cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais, será executada em 04 (quatro) horas diárias, no período definido pela SEMED.

Subseção IV

Das Ausências e da Dispensa Especial

Art. 24. Sem prejuízo da execução do mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, será considerada como cumprida a jornada de trabalho nos dias em que o profissional da educação básica se ausentar para participar de congressos, conclaves, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais que versam sobre assuntos que digam respeito à categoria profissional a que pertença.

Parágrafo único. O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias úteis antes da realização do evento e será sempre instruído com o documento comprobatório do convite ou convocação.

Art. 25. O Profissional da Educação Básica, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento

terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§1º. Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§2º.A dispensa do cumprimento de percentual da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput,* vigorará pelo período de um ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

Seção II

Da Organização dos espaços de aprendizagem

Art. 26. Será observada a proporcionalidade entre a modalidade de ensino e o número máximo de alunos admitidos por sala de aula, conforme discriminado abaixo:

I - na educação infantil:

a) Creche - 15 a 18 alunos; e
b) Pré-escola - até 25 alunos;

II-no ensino fundamental

a) 1º ao 3º ano: até 25 alunos;
b) 4º e 5º ano: até 30 alunos; e
c) 6º ao 9º ano: até 35 alunos.

III - na Educação Especial:

a) Na sala de aula de ensino regular poderão ser matriculados até três alunos com a mesma deficiência ou proximidades, conforme laudo médico, com a redução de 10% (dez) por cento dos quantitativos de alunos descritos nos incisos I e II do *caput*; e

b) Poderão ser atendidos por período até quinze alunos com diferentes tipos de deficiência nas Sala de AEE.

Art. 27. A SEMED poderá franquear o funcionamento de Sala de Recursos Multifuncional na unidade escolar em que forem matriculados no ensino regular número igual ou superior a cinco alunos com deficiência.

CAPÍTULO IX

DAS FÉRIAS E DA EXPANSÃO DA CARGA HORÁRIA DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Seção I

Das Férias

Art. 28. O Profissional da Educação Básica gozará de férias anuais, iniciadas sempre em dia útil, conforme os critérios abaixo especificados:

I - 30 (trinta) dias de férias no encerramento do ano letivo e 15 (quinze) dias de recesso escolar após o encerramento do segundo bimestre letivo, para profissional docente e para o profissional de suporte à docência lotado em unidade escolar, sendo-lhes garantido, nas férias e no recesso, o percebimento do adicional de 1/3 (um terço) do valor da remuneração correspondente; e

II - 30 (trinta) dias de férias, em sistema de escala de férias de acordo com as necessidades da Administração, para os servidores lotados na SEMED ou nos órgãos a ela vinculados.

§ 1º A SEMED poderá, respeitadas as possibilidades de ajuste de pessoal, promover até 15 (quinze) dias de recesso adicional, através de escalas, para os Profissionais da Educação Básica, que não se enquadrem na disposição do inciso I, deste artigo, nesta hipótese estes não farão jus ao adicional de 1/3 (um terço) calculado sobre o valor da remuneração paga pelos dias de recesso adicional.

§ 2º É vedada a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e apenas pelo prazo máximo de 02 (dois) períodos consecutivos.

§ 3º Os Profissionais da Educação Básica lotados nas unidades escolares admitidos após o mês de janeiro terão direito ao gozo de férias proporcionais aos meses de exercício no ano.

§ 4º Os demais servidores da educação gozarão as férias após completados 12 (doze) meses de exercício no cargo.

§ 5º Ficarão dispensados de cumprimento de jornada, no período de 23 a 31 de dezembro, os Profissionais da Educação Básica regidos por esta Lei complementar, excepcionados os detentores de cargo em comissão ou função gratificada.

Seção II

Da Expansão da Carga Horária

Art. 29. Com autorização expressa da SEMED e a pedido do Profissional de Educação Básica do Grupo Ocupacional ATD contratado para atuar 30 (trinta) horas semanais no Ensino Infantil e no Ensino Fundamental de 1º a 5º poderá optar pela expansão da sua jornada semanal para 40 (quarenta) horas, com o acréscimo proporcional ao seu vencimento dos valores das horas acrescidas semanalmente.

Parágrafo único.A opção, de que trata o *caput,* é irrevogável e irretratável, e será manifestada por requerimento administrativo apresentado pelo servidor à SEMED, que concordando com a solicitação enviará ao Chefe do Poder Executivo para expedição do Decreto de expansão da carga horária.

CAPÍTULO X

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL POR PROGRESSÃO

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 30. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 31. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 32. Não terá direito ao desenvolvimento funcional o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 33. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou

na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 34. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

a) qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

b) produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

c) iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

d) assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

e) administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

f) participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 35. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o *caput* do artigo 34desta Lei complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I -capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV -capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V -iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII -aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2ºdeste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 36. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, irá progredir automaticamente, enquanto estiver em exercício do mandato sindical.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 37. A qualificação profissional objetiva o aprimoramento permanente e o desenvolvimento funcional do servidor, através da sua participação em cursos de formação inicial e continuada promovidos por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação-MEC ou em programas de aperfeiçoamento em serviços e em outras atividades de atualização profissional.

Art. 38. Poderá ser concedida licença remunerada para a frequência em cursos de pós-graduação *stricto sensu* na área de educação, ao profissional da educação básica efetivo e estável, computando esse tempo como efetivo exercício para todos os fins de direito, observados os seguintes critérios:

I - existência de número suficiente de Profissionais da Educação Básica para o desempenho regular das atividades da rede pública municipal de ensino;

II - concessão de licença remunerada para qualificação profissional em quantitativo nunca superior a 5% (cinco) por cento dos docentes em efetivo exercício na rede municipal de ensino; e

II - relação temática entre a qualificação e a área de atuação do profissional da educação básica.

§1º Para cursos de mestrado e doutorado, o período de afastamento do servidor corresponderá obrigatoriamente ao tempo máximo necessário à conclusão do curso, conforme grade da instituição no qual está matriculado.

§2º O servidor fará jus à prorrogação do período de afastamento para continuidade de especialização *stricto-sensu,* na hipótese de ingresso imediato no doutorado após o término do mestrado.

§3º O servidor estará obrigado a apresentar à SEMED os documentos comprobatórios dos períodos de afastamentos necessários à conclusão dos cursos, sob pena de ter indeferido o pedido de licença ou de prorrogação desta.

§4º A solicitação da licença remunerada, acompanhada da comprovação da admissão ou matrícula em curso de pós-graduação *stricto-sensu* na área de Educação será encaminhada ao chefe imediato do servidor, que a submeterá ao Secretário Municipal de Educação, autoridade responsável por emitir decisão sobre o pedido.

§5º O Secretário Municipal de Educação, antes de proferir a decisão, se presente relevante dúvida jurídica sobre o pedido, poderá submetê-lo à Procuradoria Geral do Município - PGM para parecer jurídico.

§6º O profissional da educação básica que solicitar licença remunerada para estudos, somente poderá afastar-se de suas atividades após a publicação do Decreto homologatório a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo.

§7º Terá prioridades na concessão da licença de que trata o *caput* os Profissionais da Educação Básica ocupantes do cargo de docência e, entre estes, os mais antigos, considerando o tempo de exercício no sistema municipal de ensino.

§8º O afastamento remunerado será deferido exclusivamente para frequência do servidor em cursos de instituições credenciadas junto ao MEC e o licenciado deverá apresentar relatórios de suas atividades, semestralmente, assinados pelo orientador e pelo coordenador do curso, sob pena de devolução da remuneração do período de licença remunerada, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades civis, penais e administrativas.

Art. 39. O profissional da educação básica licenciado para fins de que trata o *caput* deverá firmar termo de compromisso com o Município, através da SEMED, obrigando-se a prestar serviços na rede municipal de ensino, quando da conclusão do curso, pelo período mínimo igual ao de seu afastamento.

Parágrafo único. No caso de descumprimento do disposto no caput, o Profissional da Educação Básica deverá ressarcir o Município dos valores recebidos durante o período de afastamento remunerado, acrescido de juros e correção monetária.

CAPÍTULO XI

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 40. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos Profissionais da Educação Básica as seguintes gratificações e auxílios:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - por Trabalho em Frente de Serviço;

V - por Capacitação Profissional;

VI - pelo Exercício da Docência;

VII - pelo Exercício da Função de Secretário Escolar;

VIII - por Titulação e por Equiparação Salarial;

IX - Auxílio-Interiorização;

X - Auxílio-Alimentação;

XI - Auxílio-Transporte; e

XII - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 41. A importância recebida pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantindo-se ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação de representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 42. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 43. Será devida ao servidor Gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 44. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

Parágrafo único. A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

Subseção V

Por Capacitação Profissional

Art. 45. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, conforme grupos ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

l - será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica dos grupos ocupacionais ATD, SPD e ANS, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Mestrado - 30% (trinta) por cento; e
c) Doutorado - 40% (quarenta) por cento.

II- será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica do Grupo Ocupacional ATA, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica do grupo ocupacional ASD, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A concessão de gratificação em decorrência de conclusão de curso técnico e profissionalizante e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu,* deve observar a existência de relação temática ou técnica com a área de atuação do servidor.

§ 2º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 3º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou do diploma de conclusão do curso.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

§6º A gratificação prevista no *caput* deste artigo é calculada sobre a referência inicial do cargo ocupado, salvo os servidores dos Grupos Ocupacionais ATA e ASD que terão a referida gratificação calculada sobre o salário base.

Subseção VI

Pelo Exercício da Docência

Art. 46. Será devida Gratificação pelo Exercício da Docência aos Profissionais da Educação Básica do grupo ocupacional ATD lotados no AEE e em turmas de segunda série do Ensino Fundamental equivalente a 25% (vinte e cinco) por cento da referência inicial do cargo.

§1º Os profissionais do grupo ocupacional ATD lotados em salas do AEE receberão a gratificação de que trata o *caput* imediatamente após assumirem essa modalidade de ensino.

§2ºO profissional do grupo ocupacional ATD lotado em turmas da segunda série do Ensino Fundamental receberão a gratificação de que trata o *caput* após 02 (dois) anos de efetivo exercício na referida série, de forma ininterrupta.

§3ºA concessão da gratificação de que trata o *caput* será formalizada por ato do Chefe do Executivo e terá validade enquanto o docente cumprir os requisitos dos §§1ºe 2º deste artigo.

Subseção VII

Pelo Exercício da Função de Secretário Escolar

Art. 47. Será devida Gratificação pelo Exercício da Função de Secretário Escolar ao Profissional da Educação Básica, ocupante do cargo de Secretário Escolar, no percentual de até 25%, calculado sobre a referência inicial do cargo, conforme critérios a seguir estabelecidos:

I - 15% (quinze) para o secretário escolar que estiver lotado no Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Inspeção e Normas Escolares da SEMED;

II -20% (vinte) para o secretário escolar que estiver lotado em unidade escolar com até 399 alunos; e

III - 25% (vinte e cinco) para o secretário escolar que estiver lotado em unidade escolar com mais de 399 (trezentos e noventa e nove) alunos.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será concedida por ato do Chefe do Executivo após solicitação da SEMED e será preferencialmente destinada a servidor do Grupo Ocupacional ATA, ocupante do cargo efetivo de Secretário Escolar, e, excepcionalmente, a servidor pertencente aos demais grupos, desde que readaptado e em efetivo exercício da função.

Subseção VIII

Por titulação e por equiparação salarial

Art. 48 Será concedida Gratificação por Titulação aos Profissionais da Educação Básica ocupantes do cargo de Professor Nível I e Professor Nível II que venham obter a titulação de licenciatura plena, no percentual de 40% (quarenta) por cento, calculada sobre a referência inicial do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 49. Ao profissional da educação básica ocupante do cargo de Monitor de Ensino que obtiver a certificação de magistério ou a titulação de licenciatura plena, será concedida Gratificação de Equiparação Salarial aos vencimentos do cargo de Professor Nível l, conforme comprovação de escolaridade e qualificação profissional.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Interiorização

Art. 50. Será devido Auxílio-Interiorização ao servidor, enquanto este exercer suas atividades em unidade escolar localizada na zona rural, calculado sobre a referência inicial do seu cargo, com seguintes percentuais e condições:

I - 15% (quinze) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada distante até 10 (dez) quilômetros do perímetro urbano;

II - 20% (vinte) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada entre 10 (dez) e 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano; e

III - 25% (vinte e cinco) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada em distância superior a 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano.

Parágrafo único. Fica mantida o auxílio de que trata o *caput* no valor de 25% (vinte e cinco) por cento, calculada sobre a referência inicial do cargo, para os Profissionais da Educação Básica que já recebiam o auxílio-interiorização antes da data de publicação desta Lei complementar, enquanto perdurar sua atual lotação na zona rural, não se aplicando a estes os percentuais constantes dos incisos I, II e III deste artigo.

Subseção II

Do Auxílio-Alimentação

Art. 51. Será devido Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção III

Do Auxílio-Transporte

Art. 52. Será devido Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao seu local de lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 53. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 54. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do Grupo Ocupacional Apoio Serviços Diversos - ASD nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por esta subseção.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 55. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho- SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 56. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais de previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO XII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 57. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos III e IV desta Lei complementar.

Art. 58. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo II, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 59. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo IV desta Lei complementar.

Art. 60. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XIII

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 61.A implantação e a gestão deste PCCR serão realizadas pela SEMED conjuntamente com a SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município-CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

SEÇÃO II

Da Gestão

Art. 62. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei complementar.

Art. 63. Compete à SEMED juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 66. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de quarenta horas semanais, ressalvadas o previsto em legislação específica de regência de profissão regulamentada e nas normas de organização de jornada previstas nesta Lei complementar.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Art. 67. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 68. O Profissional da Educação Básica colocado à disposição do sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens previstas nesta Lei complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 69. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 70. A partir da publicação deste PCCR os vencimentos básicos dos Profissionais da Educação Básica regidos por ele, são os constantes no Anexo II desta Lei complementar.

Art. 71. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo II desta Lei complementar.

§ 1º O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

§ 2º Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 72. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Professor Nível I, Professor Nível II, Pedagogo, Merendeira, Monitor de Ensino II e Monitor de Ensino III, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 73. As despesas decorrentes desta Lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 74. Está Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação e os efeitos financeiros que trata o Anexo II desta Lei retroagem a 1º de janeiro de 2022 e os demais a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 75. Ficam revogadas as Lei nº 5.012, de 14, de dezembro de 2018; e as leis complementares nº 4, de26 de março de 1991;nº 12, de 12 de dezembro de 1997; nº 147, de 10 de dezembro de 2010; e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	
CARGO:	**PROFESSOR**
QUANTIDADE:	700 vagas
Nível I (Em extinção) Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação de docência em nível médio normal magistériocom complementação de ensino especial em nível equivalente.
Nível II (Em extinção) Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente
Nível III Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
Nível III Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena nas áreas específicas de conhecimento do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
CARGO:	**ORIENTADOR EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	51
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e orientação educacional, professor habilitado em Pedagogia ou demais áreas da educação com Especialização em Orientação Educacional.
CARGO:	**PEDAGOGO**
QUANTIDADE:	06 (cargo em extinção)
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
CARGO:	**SUPERVISOR ESCOLAR**
QUANTIDADE:	56
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e supervisão escolar, pedagogo de séries iniciais ou demais áreas da educação com Especialização em Supervisão Escolar.

CARGO:	**PSICOPEDAGOGO**
QUANTIDADE:	10
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional habilitado em Pedagogia ou demais áreas de docência com especialização em Psicopedagogia.
CARGO:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação *lato-sensu*, em área de administração pública e/ou áreas equivalentes, bem como comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos.
CARGO:	**TÉCNICO DE PROGRAMAS E POLÍTICAS EDUCACIONAIS**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação l*ato-sensu* em área pedagógica e comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos referentes à coordenação pedagógica.
CARGO:	**TÉCNICO EM INSPEÇÃO, PUBLICAÇÃO E NORMAS EDUCACIONAIS**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação l*ato-sensu* em área educativa para exercer atividades no âmbito interno da Secretaria Municipal de Educação dando suporte ao sistema educacional.
CARGO:	**TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em Ciência da Computação e áreas afins, portador de diploma de Pós-Graduação e/ou Especialização em Informática Educativa, lotado na Secretaria Municipal de Educação.
CARGO:	**TÉCNICO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA EM LABORATÓRIOS ESCOLARES**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.
CARGO:	**INSTRUTOR DE LIBRAS I**
QUANTIDADE:	04
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.

CARGO:	**INSTRUTOR DE LIBRAS II**
QUANTIDADE:	13
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível superior completo e, Certificado de Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.
CARGO:	**INTÉRPRETEDE LIBRAS**
QUANTIDADE:	11
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível superior completo de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras - Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino superior, instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos surdos - FENEIS/MEC.

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA II

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO:	**ASSISTENTE SOCIAL INSTITUCIONAL**
QUANTIDADE:	02 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Serviço Social com dedicação exclusiva à Secretaria Educacional de Educação e/ou unidades escolares.
CARGO:	**FISIOTERAPEUTA EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	02 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Fisioterapia, com atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, que desenvolve o seu trabalho em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente, no que diz respeito ao aperfeiçoamento das técnicas de mobilidade física e adequação.
CARGO:	**FONOAUDIÓLOGO INSTITUCIONAL**
QUANTIDADE:	06 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Fonoaudiologia, com dedicação exclusiva à Secretaria Educacional de Educação e/ou unidades escolares.
CARGO:	**PSICÓLOGO EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	09 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com Habilitação em Psicologia, com atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares.

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA III

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente de Sala	50	C
Cuidador de Alunos	150	C
Inspetor de Alunos	60	B
Secretário Escolar	45	D
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS - AOD		
HABILITAÇÃO: NÍVEL FUNDAMENTAL		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Merendeira	75	A
Monitor de Ensino II	1	B
Monitor de Ensino III	4	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA											
SIGLAS		**AOD**		**ATA**			**ANS**		**Docentes e Suporte Pedagógico "H"**		
CLASSES		**"A'**	**"B"**	**"C"**	**"D"**	**"E"**	**"F"**	**"G"**	**20 Horas**	**30 Horas**	**40 Horas**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.250,00	1.269,00	1.269,00	1.450,00	1.620,00	2.100,00	2.625,00	1.923,00	2.885,00	3.847,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.332,00	1.523,00	1.701,00	2.205,00	2.756,00	2.019,00	3.029,00	4.039,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.399,00	1.599,00	1.786,00	2.315,00	2.894,00	2.120,00	3.180,00	4.241,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.469,00	1.679,00	1.875,00	2.431,00	3.039,00	2.226,00	3.339,00	4.453,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.542,00	1.763,00	1.969,00	2.553,00	3.191,00	2.337,00	3.506,00	4.676,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.619,00	1.851,00	2.067,00	2.681,00	3.351,00	2.454,00	3.681,00	4.910,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.700,00	1.944,00	2.170,00	2.815,00	3.519,00	2.577,00	3.865,00	5.156,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	1.785,00	2.041,00	2.279,00	2.956,00	3.695,00	2.706,00	4.058,00	5.414,00
	IX	1.848,00	1.874,00	1.874,00	2.143,00	2.393,00	3.104,00	3.880,00	2.841,00	4.261,00	5.685,00
	X	1.940,00	1.968,00	1.968,00	2.250,00	2.513,00	3.260,00	4.074,00	2.983,00	4.474,00	5.969,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.066,00	2.363,00	2.639,00	3.423,00	4.278,00	3.132,00	4.698,00	6.267,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.169,00	2.481,00	2.771,00	3.594,00	4.492,00	3.289,00	4.933,00	6.580,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.277,00	2.605,00	2.910,00	3.774,00	4.717,00	3.453,00	5.180,00	6.909,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.391,00	2.735,00	3.056,00	3.963,00	4.953,00	3.626,00	5.439,00	7.254,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.511,00	2.872,00	3.209,00	4.161,00	5.201,00	3.807,00	5.711,00	7.617,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	2.637,00	3.016,00	3.369,00	4.369,00	5.461,00	3.997,00	5.997,00	7.999,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	2.769,00	3.167,00	3.537,00	4.587,00	5.734,00	4.197,00	6.297,00	8.399,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	2.907,00	3.325,00	3.714,00	4.816,00	6.021,00	4.407,00	6.612,00	8.819,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.052,00	3.491,00	3.900,00	5.057,00	6.322,00	4.627,00	6.943,00	9.260,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.205,00	3.666,00	4.095,00	5.310,00	6.638,00	4.858,00	7.290,00	9.723,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Atividades de Nível Superior - ANS;
Atividades de Docência - ATD; e
Suporte Pedagógico à Docência - SPD.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PGM/Josy Bayerl

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 147/1996 e 286/2020			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Orientador Educacional	Magistério - MAG-302	"P"	Orientador Educacional	Profissional da Educação Básica	"H"
Pedagogo	Magistério - MAG-303	"P"	Pedagogo	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível I	Magistério - MAG-304	"L"	Professor - Nível I	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível II	Magistério - MAG-306	"N"	Professor - Nível II	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível III	Magistério - MAG-307	"O"	Professor - Nível III	Profissional da Educação Básica	"H"
Supervisor Escolar	Magistério - MAG-308	"P"	Supervisor Escolar	Profissional da Educação Básica	"H"
Psicopedagogo	Magistério - MAG-309	"P"	Psicopedagogo	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico Administrativo Educacional	Magistério - MAG-310	"Q"	Técnico Administrativo Educacional	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Magistério - MAG-311	"Q"	Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Magistério - MAG-312	"Q"	Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Magistério - MAG-313	"Q"	Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares	Magistério - MAG-314	"Q"	Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares	Profissional da Educação Básica	"H"
Instrutor de Libras I	Magistério - MAG-318	"L"	Instrutor de Libras I	Profissional da Educação Básica	"H"
Instrutor de Libras II	Magistério - MAG-319	"P"	Instrutor de Libras II	Profissional da Educação Básica	"H"
Intérprete de Libras	Magistério - MAG-320	"P"	Intérprete de Libras	Profissional da Educação Básica	"H"
Assistente Social Institucional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Assistente Social Institucional	Atividades de Nível Superior	"G"
Fisioterapeuta Educacional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Fisioterapeuta Educacional	Atividades de Nível Superior	"G"
Fonoaudiólogo Institucional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Fonoaudiólogo Institucional	Atividades de Nível Superior	"G"
Psicólogo Educacional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Psicólogo Educacional	Atividades de Nível Superior	"G"
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**

Biblioteconomista	Anexo II - LC nº 286/2020	“G”	Biblioteconomista	Atividades de Nível Superior	“F”
Cuidador de Alunos	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Cuidador de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	“C”
Inspetor de Alunos	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Inspetor de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	“B”
Secretário Escolar I	Apoio Técnico e Administrativo	“C”	Secretário Escolar	Apoio Técnico e Administrativo	“D”
Merendeira	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Merendeira	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Monitor de Ensino II	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Monitor de Ensino II	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Monitor de Ensino III	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Monitor de Ensino III	Apoio e Serviços Diversos	“B”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PGM/Josy Bayerl

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**X**
de 01/01/1991 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PGM/Josy Bayerl

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
CARGO	**CLASSE**	**GRUPO OCUPACIONAL**
Professor Nível I	"H"	Profissional da Educação Básica
Professor Nível II	"H"	Profissional da Educação Básica
Pedagogo	"H"	Profissional da Educação Básica
Merendeira	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino II	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino III	"B"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PGM/Josy Bayerl

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor Nível I – Classe H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar e do 1º ao 5º ano, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✔ Nível Médio Completo - Profissional da Educação.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✔ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Pré-Escola

- ✔ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✔ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando atividades, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✔ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✔ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados para possibilitar a sua socialização;
- ✔ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✔ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✔ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✔ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;

- ✔ Desenvolver a faculdade criativa da criança, ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✔ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Ao 5º Ano:

- ✔ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos quatros primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instrui-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✔ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✔ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✔ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✔ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✔ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✔ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✔ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor Nível II – Classe H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar e do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✔ Curso de Graduação com Licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✔ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Pré-Escola

- ✔ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✔ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✔ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✔ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✔ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✔ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✔ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✔ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✔ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✔ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Aos 5º Anos:

- ✔ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social.
- ✔ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✔ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✔ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✔ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✔ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✔ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões, apresentando soluções adequadas a cada caso;

- ✔ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: Professor

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
NIVEL: III
CLASSE: H
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✔ Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares dos anos finais do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:
✔ Registro Profissional
✔ Ser aprovado em Concurso Público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✔ Licenciatura Plena
JORNADA DE TRABALHO:
✔ 20, 30 OU 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

No Ensino Fundamental

- ✔ Ministrar aulas de disciplinas competentes do currículo do ensino fundamental de 6º ao 9º anos, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade;
- ✔ Ministrar aulas de comunicação e expressão em língua portuguesa, de matemática, de ciências naturais, de estudos sociais, de educação física, de educação artística, química e física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhe permita o contato corrente com seus semelhantes, desenvolver o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos que constituem a natureza, a aquisição dos conhecimentos básicos do meio em que devem conviver e o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- ✔ Estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- ✔ Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, para obter o roteiro que facilite a dinâmica do curso;
- ✔ Selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino;

- ✔Orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, determinando a metodologia a ser adotada, para desenvolver nos alunos a compreensão e favorecer a sua autorrealização.
- ✔Aplicar exercícios práticos complementares, incentivando a classe, a comunicação oral, escrita ou através de discussões organizadas possibilitando aos alunos a fixação dos conhecimentos transmitidos, para formar um clima propício à criatividade;
- ✔Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação, revendo o conteúdo da matéria já aplicada e considerando as possibilidades da classe, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e formar um conceito de cada aluno;
- ✔Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classes, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;
- ✔Registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetuados fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; e
- ✔Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação Especial

- ✔Ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias do Ensino Fundamental e portadores de necessidades educativas especiais, auxiliando-o no desenvolvimento da capacidade física, intelectual, moral e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade;
- ✔Ministrar as aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais ao seu ajustamento social;
- ✔Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✔Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação de Jovens e Adultos

- ✔Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;
- ✔Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;
- ✔Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;
- ✔Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- ✔Aplicar exercícios práticos, complementares e/ou suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisas, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;
- ✔Incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;
- ✔Participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- ✔Cumprir e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo Sistema de Educação;
- ✔Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-formação necessário à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem; e
- ✔Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Orientador Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, implantando a Orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria de Educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✔ Registro Profissional
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✔ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Habilitação ou Especialização em Orientação Educacional.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✔ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✔ Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área;
- ✔ Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;
- ✔ Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino;
- ✔ Formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômica e educacional do País e do ensino;
- ✔ Articular-se com a Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências educacionais;
- ✔ Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para o pessoal técnico e administrativo;
- ✔ Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação;
- ✔ Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa;
- ✔ Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo;
- ✔ Planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com as Delegacias de Educação e Escolas, que possibilitem a discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global;
- ✔ Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal;

- ✔ Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atingimento dos objetivos e metas propostos pelo sistema Educacional;
- ✔ Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município;
- ✔ Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino;
- ✔ Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- ✔ Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo;
- ✔ Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola;
- ✔ Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Executar atividades relacionadas à organização administrativa das escolas e ao desenvolvimento do processo pedagógico.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Licenciatura Plena em Pedagogia e Certificado do MEC;
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Curso Superior em Pedagogia

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos na área pedagógica;
- ✔ Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio educacional;
- ✔ Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;
- ✔ Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- ✔ Elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;
- ✔ Auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacidade de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional;

- ✔ Elaborar e/ou participar de projeto de pesquisas visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
- ✔ Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- ✔ Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- ✔ Atuar em sala de aula quando necessário; e
- ✔ Executar outras atividades compatíveis com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Supervisor Escolar

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Registro Profissional;
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Supervisão Escolar.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- ✔ Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- ✔ Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivando sua a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- ✔ Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- ✔ Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- ✔ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- ✔ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✔ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;

- ✔ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✔ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicopedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Atender os alunos das Escolas Municipais em suas dificuldades educacionais, através da elaboração e aplicação de métodos e técnicas psicopedagógicas.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Psicopedagogia.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Área Clinica

- ✔ Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, dentro do processo de ensino aprendizagem, aplicando teste como: Psicolinguística e afetivos e de inteligência. Através destes monta-se diagnósticos que irá orientar o tratamento psicopedagógico dos distúrbios de aprendizagem;
- ✔ Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicopedagógico do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;
- ✔ Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade disfunções celebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos que alteram o processo de aprendizagem, para aconselhar o tratamento adequado;
- ✔ Realizar atendimento psicopedagógicos em grupo ou individual, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no ajustamento ao meio escolar;
- ✔ Realizar atendimentos periciais e emitir pareceres no sentido de enquadrar o examinador de acordo com as situações previstas em lei;
- ✔ Apoio e Orientação aos pais dos alunos, alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem. Este apoio e orientação podem ocorrer em modalidade individual ou em grupo;
- ✔ Contato com a equipe escolar, a qual a criança se encontra inserida, para uma maior identificação dos distúrbios de aprendizagem que os alunos apresentam;
- ✔ Contato com a equipe escolar para proporcionar apoio e orientação sobre os alunos que apresenta distúrbios de aprendizagem e que e que se encontra inserido no ambiente escolar.

Área educacional:

- ✔ Participar de currículos e programa educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização;
- ✔ Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vista às técnicas de ensino recém adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais para definição de técnicas mais eficazes;
- ✔ Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação, psicopedagógica, utilizando os conhecimentos psicológicos e Pedagógicos como: Psicologia da Personalidade Epistemologia Genética Psicogênese da Língua Escrita, técnicas didáticas e metodologias afins;
- ✔ Colaborar na execução de trabalhos de execução social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para envolver dificuldades decorrentes de problemas psicoemocionais;
- ✔ Estudo de grupo com equipe escolar, com objetivo de aprimorar conhecimentos na área psicológica e pedagógica, que trabalham diretamente com processo de ensino, aprendizagem, assim como também, orientar o trabalho pedagógico do professor; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Administrativo Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa e educacional, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos e educacionais, executando tarefas relativas a orçamento financeiro da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos da Secretaria Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✔ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em área de administração pública ou áreas equivalentes.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✔ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✔ Acompanhar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
- ✔ Planejar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- ✔ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atribuições inerentes as suas áreas de atuação;
- ✔ Propor regulamento, traçando normas de resguardar o patrimônio público e o orçamento da Secretaria Municipal de Educação disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos;
- ✔ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- ✔ Elaborar relatórios sobre suas atividades;

- ✔ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual de Educação e Conselho Federal de Educação;
- ✔ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens e capital da Secretaria Municipal de Educação;
- ✔ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da aplicação dos investimentos previstos em lei por meio do recurso próprio e dos fundos nacionais de desenvolvimento da educação básica a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- ✔ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico aplicado na manutenção da rede municipal de ensino;
- ✔ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerando, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
- ✔ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, coordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- ✔ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- ✔ Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- ✔ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis a justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
- ✔ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Programas e Políticas Educacionais

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Planejar, supervisionar e avaliar no âmbito da rede municipal de educação o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Registro Profissional
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em Área Pedagógica.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✔ Coordenar o desenvolvimento de pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional referentes a todas as unidades escolares sob sua responsabilidade;
- ✔ Elaborar diretrizes de planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- ✔ Orientar o corpo administrador das escolas docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- ✔ Assegurar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- ✔ Avaliar o processo ensino-aprendizagem realizado na rede municipal de ensino, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- ✔ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- ✔ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✔ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- ✔ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✔ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Inspeção, Publicação e Normas Educacionais

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Instruir Normas Educacionais encaminhadas aos estabelecimentos oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos e de secretarias escolares, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Registro Profissional
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Licenciatura Plena em qualquer área de docência e detentor de certificação *Lato-Sensu* em área Educacional.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;

- ✔ Organizar na forma da lei as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- ✔ Analisar o plano de organização do currículo e grades curriculares educacionais, como distribuição de horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
- ✔ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula de alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento que dirigir;
- ✔ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para orientar e instruir as escolas segundo os padrões exigidos;
- ✔ Realizar reuniões com as direções e secretarias das escolas para discussão dos assuntos relacionados ao ensino e ao funcionamento da escola;
- ✔ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- ✔ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual e/ou Municipal de Educação e Conselho Federal de Educação; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Ensino de técnicas de processamento de dados;
- ✔ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
- ✔ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
- ✔ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- ✔ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
- ✔ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados, em produção;
- ✔ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- ✔ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
- ✔ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
- ✔ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- ✔ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;

- ✔ Desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
- ✔ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
- ✔ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
- ✔ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática das escolas, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Profissional habilitado em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das escolas municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento e repassando conceitos básicos de segurança;
- ✔ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft-Excel 2000 Avançado e Microsoft-Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;
- ✔ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
- ✔ Instalação de software;
- ✔ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- ✔ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- ✔ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor de Libras I

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✔ Registro Profissional
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✔ Curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em Libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos - FENEIS/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✔ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✔ Utilizar a Libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializado nas salas de recursos multifuncionais;
- ✔ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- ✔ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✔ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✔ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação;
- ✔ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas e Libras;
- ✔ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✔ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez com surdez no ensino regular;
- ✔ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- ✔ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
- ✔ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e
- ✔ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor de Libras II

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que estes vivênciam no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades no currículo.

ESPECIFICAÇÕES

- ✔ Registro Profissional
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Curso de nível superior completo e, certificado de Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovidos por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos-Feneis/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✔ Utilizar a Libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializada nas salas de recursos multifuncionais;
- ✔ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- ✔ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✔ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✔ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação;
- ✔ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
- ✔ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✔ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular;
- ✔ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- ✔ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
- ✔ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e
- ✔ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Intérprete de Libras

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Planejar, articular e orientar os professores sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, fazendo tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras, de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Registro Profissional
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Curso de nível superior de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras-Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino

superior, instituições credenciais pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - Feneis/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Traduzir e interpretar Libras/Português/Libras;
- ✔ Fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras de todas as áreas de conhecimento do currículo;
- ✔ Intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar;
- ✔ Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros eventos de formação continuada, quando solicitado;
- ✔ Participar do planejamento nas escolas que têm educação de surdos e Atendimento Educacional Especializado para surdos, quando solicitado;
- ✔ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula, quanto solicitado pelos gestores;
- ✔ Integrar com o professor nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas no ambiente escolar, quando solicitado;
- ✔ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e surdas de acordo com as necessidades do Sistema Municipal de Educação;
- ✔ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
- ✔ Realizar outras instruções compatíveis com sua formação;
- ✔ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular; e
- ✔ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
QUADRO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: G (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

- ✓ ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
curso superior de graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:
✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Orientar alunos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões nas Secretarias e unidades escolares;

✓ Planejar políticas sociais voltadas a área educacional: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento e programar atividades na sua área de atuação;

✓ Pesquisar a realidade social na qual a comunidade escolar está inserida, realizar estudos socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados de interesse da SEMED, das escolas e da comunidade escolar;

✓ Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos e formular instrumental; (formulários, questionários e outros).

✓ Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários na área educacional; e

✓ Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições educacionais e administrativas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Suporte Pedagógico
CLASSE: G (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
atuar no cuidado integral da saúde e bem estar de crianças e jovens estudantes no ambiente educacional, mais especificamente na construção e condução de **programas de tratamento para ergonomia no ambiente escolar**, **desvios posturais** e **inclusão de crianças portadoras de necessidades especiais**.

✓ ESPECIFICAÇÕES:
✔ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Curso Superior de Graduação em Fisioterapia.

JORNADA DE TRABALHO:

✔ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar do aluno;
✓ Desenvolver exercícios corretivos orientando e treinando o educando em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
✓ Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução e desenvolvimento, para ajudar o desenvolvimento de programas educacionais de reabilitação;
✓ Avaliar os alunos, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do educando;
✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e atividades, para elaborar boletins estatísticos;
✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação dos alunos;
✓ Orientar servidores da educação, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: G
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ E responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orafacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;

- ✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
- ✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
- ✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré – moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
- ✓ Desenvolver ações em escolares, em parceria com educadores, que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- ✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
- ✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
- ✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Suporte à Docência
CLASSE: G
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL:

- ✓ Atua, no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;

- ✓ Proceder ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadasbaseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais;

- ✓ Colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização;

- ✓ Elabora e aplica princípios e técnicas psicológicas, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; procede ou providencia a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;

- ✓ Auxiliar na promoção do desenvolvimento do indivíduo; estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causa das diferenças individuais;

- ✓ Analisar as características do indivíduo portador de necessidades especiais, empregando métodos de observação e baseando-se em conhecimentos de outras áreas da psicologia, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência;

- ✓ Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios, a fim de contribuir para a melhor adaptação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;

- ✓ Planeja e executa pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e dos usuários;

- ✓ Criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares; participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais; e

- ✓ Colaborar na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento, quando necessário. Pode supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional.

GRUPO – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de sala

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: C
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares ao Profissional da Educação.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Nível Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Profissional concursado em nível médio completo, para atuar exclusivamente na Educação Infantil, preferencialmente nas turmas de creches, para dar suporte aos professores na ação docente, não sendo permitida substituição do professor por este profissional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cuidador de Alunos

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: C
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere aos cuidados de higiene dos alunos a ele direcionados.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Nível Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar ou professor, no atendimento a alunos de condições especiais nas unidades escolares;
- ✔ Orientar alunos e auxiliá-los na higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos;
- ✔ Controlar e auxiliar a realização das refeições dos alunos, de acordo com as determinações preestabelecidas; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Inspetor de Alunos

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: B
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança dos alunos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Nível Fundamental Incompleto

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Executar atividades que envolvem vigilância no ambiente escolar, cuidados com os alunos conforme orientação superior, e manter a ordem para segurança e o bom desenvolvimento das atividades da escola;
- ✔ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar, atividades recreativas e esportivas desenvolvidas pela escola; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Escolar I

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: D
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Redigir e digitar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar servidores e visitantes.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ 2º Grau Completo
- ✔ Datilografia

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✔ Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo e transcrevendo correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares.
- ✔ Receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder sua distribuição e encaminhamento a órgãos interessados;
- ✔ Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução;
- ✔ Atender e efetuar ligações telefônicas recados e transmitindo informações;
- ✔ Controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão;
- ✔ Emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades;

- ✔ Recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os a seu destinatário;
- ✔ Controlar a agenda de compromisso profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário;
- ✔ Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material;
- ✔ Também é responsável: pelo relógio digital; matrículas; declarações; atestado de vagas (histórico escolar); organização de passivo e ativo; bolsa família (a cada dois meses); censo escolar (três vezes ao ano); atas finais; atualização de fichas cadastrais dos servidores; atas de reuniões; diários de classe; boletins; fichas individuais; fazer conferências de históricos, declarações e outros; livros de convocações; relacionar alunos do AEE; fazer levantamento de alunos de transporte escolar; atualização do quadro de servidores ativo, IPMV, férias, licença prêmio, INSS, horas extras e outros; programa mais educação; programa mais alfabetização; folha ponto; redigir e digitar ofícios, memorandos e relatórios quando necessário; executar e assinar toda e qualquer documentação correlata ao cargo;
- ✔ Assumir a escola na ausência do diretor escolar ou vice-diretor escolar; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Merendeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional Diversos
CLASSE: A (AOD)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança alimentar e o preparo de alimentos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- ✓ Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- ✓ Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- ✓ Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- ✓ Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- ✓ Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- ✓ Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- ✓ Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- ✓ Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; e
- ✓ Trajar o uniforme fornecido pela SEMAD ou pela direção da escola.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino II

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS

CLASSE: B
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✔ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✔ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✔ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Área Do Ensino Pré-Escolar

- ✔ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✔ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✔ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✔ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✔ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✔ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✔ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✔ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✔ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✔ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

Na Área Do Ensino Do Ensino Fundamental

- ✔ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos quatros primeiros anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social;

- ✔ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✔ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✔ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✔ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✔ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✔ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✔ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✔ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino III

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: A
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✔ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✔ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✔ Ensino Fundamental Incompleto (mínima 5º série do Ensino Fundamental).

JORNADA DE TRABALHO:
- ✔ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

No Ensino Pré-Escolar

- ✔ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;

- ✔ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✔ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✔ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✔ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✔ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✔ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✔ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✔ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✔ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Ao 5º Ano

- ✔ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✔ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✔ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✔ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✔ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✔ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✔ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✔ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✔ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✔ Executar outras tarefas correlatas.

PGM/Josy Bayerl

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 074/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.

Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino — **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru — **PREFEITO MUNICIPAL**

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 1 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMED.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMED, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 2 de 67

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino — **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru — **PREFEITO**

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 3 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE VILHENA - RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Instituição do PCCR dos Profissionais da Educação Básica

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração - PCCR dos Profissionais da Educação Básica ocupantes de cargo efetivo, lotados nas unidades escolares e nos órgãos da Secretaria Municipal de Educação-SEMED de Vilhena, que passa a viger nos termos desta Lei complementar.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos profissionais da educação básica do Município.

Seção II

Das Diretrizes e dos Objetivos

Subseção I

Das Diretrizes

Art. 3º São diretrizes que regem os cargos públicos instituídos por esta Lei complementar:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 4 de 67

I - a valorização do profissional de educação básica como agente essencial à formação do educando e ao desenvolvimento social, cultural e econômico do Município;

II - a definição do piso salarial profissional dos Profissionais da Educação Básica;

III – a formação continuada, permanente e específica do servidor;

IV - a garantia de condições dignas de trabalho;

V- o estímulo à capacitação contínua do Profissional da Educação Básica pelo Município;

VI – a adoção da revisão anual do salário, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo;

VII - a reserva de parcela da carga horária de trabalho dos docentes para a realização de estudos, de planejamento e de avaliação, nos termos desta Lei complementar; e

VIII- a revisão e a adequação deste PCCR, sempre que necessário, e nos termos constitucionalmente assegurados;

Subseção II

Dos Objetivos Específicos

Art. 4º São objetivos específicos que regem este PCCR:

I- assegurar o desempenho profissional dos Profissionais da Educação Básica para a melhoria contínua dos serviços educacionais prestados à população;

II-promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III- estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas por meio da formação profissional;

IV- permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V- estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI- criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII- estimular no servidor o interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 5 de 67

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 5º Para efeitos desta Lei complementar, consideram-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do seu cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências salariais, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 6 de 67

XIV - Profissionais da Educação Básica: conjunto de cargos de provimento efetivo, ocupados por profissionais com competência para o exercício da docência, para o exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência e para o exercício de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica;

XV-Rede Pública Municipal de Ensino: conjunto de instituições, órgãos e unidades administrativas e escolares que realizam atividades de educação sob a coordenação da SEMED;

XVI - Habilitação Específica: aquela que tem relação direta com as atividades desenvolvidas pelo Profissional da Educação Básica, de acordo com a formação deste e as funções por ele exercidas;

XVII - Âmbito de Atuação: o nível de ensino ou de gestão que o profissional da educação está apto ao exercício em virtude de seu nível de escolaridade; e

XVIII - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 6º O quadro geral de pessoal da SEMED é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação, e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 7 de 67

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam, automaticamente, reclassificados a partir da data de publicação desta Lei complementar, assegurado o direito ao servidor de continuar percebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais, quantitativo, classe dos cargos de provimento efetivo;

II - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

III - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

V - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VI - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais, quantitativos, classes dos cargos dos cargos de provimento efetivo é enunciada nas Tabelas I, II e III do Anexo I.

§ 2º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo IV.

§ 5º No Anexo V estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 6º No Anexo VI estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

CAPÍTULO V

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 8 de 67

DA INVESTIDURA E DA NOMEAÇÃO

Seção I

Do Provimento e da Investidura

Art.8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em Lei complementar, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

I- São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei complementar:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o pleno gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

f) a aptidão física e mental.

§ 1ºA lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nas alíneas do inciso I deste artigo.

§ 2º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1ºO servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual será exigida a realização de processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 9 de 67

Art. 10 Os Grupos Ocupacionais, instituídos por esta Lei complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto no Anexo I desta Lei complementar;

I - Atividades de Docência - ATD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam habilitação específica, o manejo de conhecimentos de docência e a atuação precípua em sala de aula;

II - Suporte Pedagógico à Docência - SPD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam formação específica, e o manejo de conhecimentos de suporte à docência;

III - Atividades de Apoio Técnico, Administrativo e Serviços Diversos - ATA e ASD: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares de apoio técnico, administrativo ou operacional à área educacional; e

IV - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Seção I

Dos Direitos Especiais

Art. 11. São direitos especiais dos Profissionais da Educação Básica regidos por este PCCR:

I - ter acesso às informações educacionais, às bibliotecas, às salas de recursos, ao material didático-pedagógico, aos instrumentos de trabalho e aos serviços de suporte pedagógico, de suporte técnico, de suporte administrativo e de suporte operacional, que possam auxiliá-lo na melhoria de seu desempenho profissional e na ampliação de suas competências funcionais;

II - utilizar, no seu ambiente de trabalho, as instalações e os materiais técnico-pedagógicos, suficientes e adequados, para o exercício de suas funções;

III - ter liberdade de escolha e de utilização dos materiais e dos procedimentos didáticos no processo de ensino-aprendizagem, observado o Projeto Político Pedagógico - PPP adotado pela comunidade escolar da qual faz parte;

IV - não sofrer discriminação decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação vigente; e

V - dispor das condições necessárias para a publicação de trabalhos, de livros didáticos ou técnico-científicos que atendam às políticas públicas educacionais do Município.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 10 de 67

Seção II

Dos Deveres Especiais

Art. 12. Aos Profissionais da Educação Básica, no desempenho de suas atribuições, além dos deveres impostos aos demais servidores do Município, cumpre:

I - preservar as finalidades da Educação Nacional, inspiradas nos princípios e nos ideais de liberdade e de solidariedade humana;

II - promover ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos, da coletividade e da comunidade escolar;

III - trabalhar em prol do aprendizado, da autonomia, do senso crítico e da consciência política do educando;

IV - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos seus próprios saberes e das suas competências funcionais e primar pela observância dos princípios morais e éticos da profissão;

V - manter em dia registros, escriturações e documentações inerentes ao seu cargo e à sua função, zelando pela conservação e compartilhamento dos registros, arquivos e qualquer outra informação pedagógica ou administrativa sobre a qual tenha responsabilidade;

VI - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social, com observância das normas técnicas e pedagógicas emanadas pela SEMED e pelo Conselho Municipal de Educação em consonância com os critérios de avaliação da educação municipal; e

VII - desenvolver as atividades de sua competência em consonância com o Referencial Curricular do Município.

CAPÍTULO VIII

Seção I

Da organização do Trabalho e dos Espaços de aprendizagem

Subseção I

Da Lotação

Art. 13. A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 14. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 11 de 67

Art. 15. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão a que ele está vinculado.

Art. 16. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

Subseção II

Da Lotação nas Unidades Escolares

Art. 17. A lotação dos Profissionais da Educação Básica nas unidades escolares observará, preferencialmente, o seguinte quantitativo:

I - 1 (um) diretor-escolar por unidade educacional;

II - 1 (um) vice-diretor por unidade educacional de médio e grande porte;

II -1(um)vice-diretor, orientador ou supervisor por unidade educacional de pequeno porte;

III - secretário escolar: 1(um) por turno;

IV - supervisor escolar: 1(um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais; e

V - orientador educacional: 1(um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 18. O profissional do Grupo Ocupacional ATD será lotado, de acordo com a sua habilitação e a sua carga horária, priorizando, sempre que possível, o atendimento à sala de aula.

§1º A lotação dos profissionais do Grupo Ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, como salas de leitura, bibliotecas, laboratórios e programas só será permitida depois de satisfeitas as lotações nas salas de aulas, excepcionando-se desta regra os servidores readaptados pela Junta Médica do Município.

§2º A lotação de profissionais do Grupo Ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, citados no parágrafo 1º deste artigo, dar-se-á somente após a apresentação de projeto, sujeito à aprovação pela SEMED, a qual proverá os recursos materiais e os recursos humanos necessários à sua implantação e ao seu funcionamento.

§3º O profissional do Grupo Ocupacional ATD que cumular licitamente cargos com carga horária de 40 (quarenta) e 20 (vinte) horas no Município, e que estiver lotado em atividade de suporte à docência ou de apoio técnico, administrativo ou operacional, deverá, obrigatoriamente, ser lotado com 20 (vinte) horas em sala de aula, se não estiver readaptado ou lotado na SEMED.

§4º Para atender às necessidades urgente do ensino ou por conveniência da SEMED, o profissional da educação básica ocupante do cargo de Professor Nível lll de áreas específicas, poderá ser lotado do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, na Educação Infantil

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 12 de 67

e na Educação Especial, desde que detentores de formação complementar compatível com a referida atuação.

§5º Não será exigida formação complementar do profissional da educação básica ocupante do cargo de Professor Nível lll de áreas específicas lotado no 4º ou 5º ano do Ensino Fundamental.

§6º A lotação do profissional do Grupo Ocupacional ATD em laboratório de informática deverá priorizar os docentes com formação ou especialização em tecnologias.

§7º Será lotado na Sala de Recursos Multifuncionais um profissional do Grupo Ocupacional ATD ocupante do cargo de Professor Nível I com formação complementar em AEE ou do cargo de Professor Nível III com Especialização em AEE, que prestará atendimentos aos alunos de forma individual, ou em grupos de até no máximo 3 educandos.

§8º Fica vedada a devolução de profissional regido por esta Lei complementar aos órgãos hierarquicamente superiores, no decorrer do ano letivo, sem a realização da avaliação de desempenho do período correspondente à sua lotação na unidade administrativa ou escolar.

Subseção III

Da Jornada dos Profissionais da Educação Básica

Art. 19. A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica é de responsabilidade da unidade administrativa ou escolar a que ele está vinculado, e deve estar articulada ao Plano Estratégico, e, neste último caso, também deve observar a proposta pedagógica da escola.

Parágrafo único. Na composição da jornada de trabalho do profissional do grupo Ocupacional ATD, será observado o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

Art. 20. A jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Básica do Município enquadrar-se-á em uma das seguintes categorias:

I - jornada de 20 (vinte) horas semanais;

ll- jornada de 30 (trinta) horas semanais; e

III - jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 21. A jornada de trabalho do profissional do Grupo Ocupacional ATD lotado em sala de aula será organizada das seguintes formas:

I- jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais com lotação do 1º a 5º série do Ensino Fundamental regular, do 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental - EJA e na Educação Infantil.

II - jornada de 40 (quarenta) horas semanais com lotação do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 13 de 67

III - jornada de 30 (trinta) horas semanais do professor com lotação em sala de aula do 1º a 5º série do Ensino Fundamental regular, do 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental - EJA e na Educação Infantil.

IV - jornada de 20 (vinte) horas semanais com lotação do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

§ 1º Fica fixado o módulo aula de 60min (sessenta) minutos para a organização da jornada de trabalho do profissional da educação básica.

§ 2º Poderá, exclusivamente para suprir as necessidades excepcionais e transitórias do calendário letivo, ser autorizada, ao profissional do grupo ocupacional ATD lotados em sala de aula, a realização de até 92 (noventa e duas) horas extras mensais, não excedentes a 4 (quatro) horas diárias na educação infantil e 4:15 (quatro horas e quinze minutos) no ensino fundamental e aos demais servidores até 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 22. A jornada de trabalho prevista nos incisos I, II, III e IV do artigo anterior será dividida da seguinte forma:

I - em relação ao inciso I do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência, 3 (três) horas para atividades de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo que, destas últimas, 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na Unidade Escolar;

II -em relação ao inciso II do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência, equivalente a 20 (vinte) aulas, 3 (três) horas para atividades de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo que, destas últimas, 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na Unidade Escolar;

III - em relação ao inciso III do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência com interação com os educandos, 3 (três) horas para reforço escolar e 07 (sete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independente, das quais 04 (quatro) deverão ser cumpridas na Unidade Escolar; e

IV -em relação ao inciso IV do artigo anterior, 12 (doze) horas para atividades de regência, 1 (uma) hora para reforço escolar, 7 (sete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes.

Art. 23. A jornada de trabalho do profissional ocupante do cargo de supervisor escolar, do cargo de orientador educacional e do cargo de professor-psicopedagogo, contratado para cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais, será executada em 04 (quatro) horas diárias, no período definido pela SEMED.

Subseção IV

Das Ausências e da Dispensa Especial

Art. 24. Sem prejuízo da execução do mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, será considerada como cumprida a jornada de trabalho nos dias em que o profissional da educação básica se ausentar para participar de congressos, conclaves, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais que versam sobre assuntos que digam respeito à categoria profissional a que pertença.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 14 de 67

Parágrafo único. O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias úteis antes da realização do evento e será sempre instruído com o documento comprobatório do convite ou convocação.

Art. 25. O Profissional da Educação Básica, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§1º. Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§2º.A dispensa do cumprimento de percentual da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput,* vigorará pelo período de um ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

Seção II

Da Organização dos espaços de aprendizagem

Art. 26. Será observada a proporcionalidade entre a modalidade de ensino e o número máximo de alunos admitidos por sala de aula, conforme discriminado abaixo:

I - na educação infantil:

a) Creche - 15 a 18 alunos; e
b) Pré-escola - até 25 alunos;

II-no ensino fundamental

a) 1º ao 3º ano: até 25 alunos;
b) 4º e 5º ano: até 30 alunos; e
c) 6º ao 9º ano: até 35 alunos.

III - na Educação Especial:

a) Na sala de aula de ensino regular poderão ser matriculados até três alunos com a mesma deficiência ou proximidades, conforme laudo médico, com a redução de 10% (dez) por cento dos quantitativos de alunos descritos nos incisos I e II do *caput*; e

b) Poderão ser atendidos por período até quinze alunos com diferentes tipos de deficiência nas Sala de AEE.

Art. 27. A SEMED poderá franquear o funcionamento de Sala de Recursos Multifuncional na unidade escolar em que forem matriculados no ensino regular número igual ou superior a cinco alunos com deficiência.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 15 de 67

CAPÍTULO IX

DAS FÉRIAS E DA EXPANSÃO DA CARGA HORÁRIA DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Seção I

Das Férias

Art. 28. O Profissional da Educação Básica gozará de férias anuais, iniciadas sempre em dia útil, conforme os critérios abaixo especificados:

I - 30 (trinta) dias de férias no encerramento do ano letivo e 15 (quinze) dias de recesso escolar após o encerramento do segundo bimestre letivo, para profissional docente e para o profissional de suporte à docência lotado em unidade escolar, sendo-lhes garantido, nas férias e no recesso, o percebimento do adicional de 1/3 (um terço) do valor da remuneração correspondente; e

II - 30 (trinta) dias de férias, em sistema de escala de férias de acordo com as necessidades da Administração, para os servidores lotados na SEMED ou nos órgãos a ela vinculados.

§ 1º A SEMED poderá, respeitadas as possibilidades de ajuste de pessoal, promover até 15 (quinze) dias de recesso adicional, através de escalas, para os Profissionais da Educação Básica, que não se enquadrem na disposição do inciso I, deste artigo, nesta hipótese estes não farão jus ao adicional de 1/3 (um terço) calculado sobre o valor da remuneração paga pelos dias de recesso adicional.

§ 2º É vedada a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e apenas pelo prazo máximo de 02 (dois) períodos consecutivos.

§ 3º Os Profissionais da Educação Básica lotados nas unidades escolares admitidos após o mês de janeiro terão direito ao gozo de férias proporcionais aos meses de exercício no ano.

§ 4º Os demais servidores da educação gozarão as férias após completados 12 (doze) meses de exercício no cargo.

§ 5º Ficarão dispensados de cumprimento de jornada, no período de 23 a 31 de dezembro, os Profissionais da Educação Básica regidos por esta Lei complementar, excepcionados os detentores de cargo em comissão ou função gratificada.

Seção II

Da Expansão da Carga Horária

Art. 29. Com autorização expressa da SEMED e a pedido do Profissional de Educação Básica do Grupo Ocupacional ATD contratado para atuar 30 (trinta) horas semanais no Ensino Infantil e no Ensino Fundamental de 1º a 5º poderá optar pela expansão da sua jornada semanal para 40 (quarenta) horas, com o acréscimo proporcional ao seu vencimento dos valores das horas acrescidas semanalmente.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 16 de 67

Parágrafo único. A opção, de que trata o *caput,* é irrevogável e irretratável, e será manifestada por requerimento administrativo apresentado pelo servidor à SEMED, que concordando com a solicitação enviará ao Chefe do Poder Executivo para expedição do Decreto de expansão da carga horária.

CAPÍTULO X

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL POR PROGRESSÃO

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 30. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 31. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 32. Não terá direito ao desenvolvimento funcional o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 33. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 17 de 67

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 34. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

a) qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

b) produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

c) iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

d) assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

e) administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

f) participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 35. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o *caput* do artigo 34desta Lei complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I -capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV -capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 18 de 67

V -iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII -aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2ºdeste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 36. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, irá progredir automaticamente, enquanto estiver em exercício do mandato sindical.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 37. A qualificação profissional objetiva o aprimoramento permanente e o desenvolvimento funcional do servidor, através da sua participação em cursos de formação inicial e continuada promovidos por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação-MEC ou em programas de aperfeiçoamento em serviços e em outras atividades de atualização profissional.

Art. 38. Poderá ser concedida licença remunerada para a frequência em cursos de pós-graduação *stricto sensu* na área de educação, ao profissional da educação básica efetivo e estável, computando esse tempo como efetivo exercício para todos os fins de direito, observados os seguintes critérios:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 19 de 67

I - existência de número suficiente de Profissionais da Educação Básica para o desempenho regular das atividades da rede pública municipal de ensino;

II - concessão de licença remunerada para qualificação profissional em quantitativo nunca superior a 5% (cinco) por cento dos docentes em efetivo exercício na rede municipal de ensino; e

II - relação temática entre a qualificação e a área de atuação do profissional da educação básica.

§1º Para cursos de mestrado e doutorado, o período de afastamento do servidor corresponderá obrigatoriamente ao tempo máximo necessário à conclusão do curso, conforme grade da instituição no qual está matriculado.

§2º O servidor fará jus à prorrogação do período de afastamento para continuidade de especialização *stricto-sensu,* na hipótese de ingresso imediato no doutorado após o término do mestrado.

§3º O servidor estará obrigado a apresentar à SEMED os documentos comprobatórios dos períodos de afastamentos necessários à conclusão dos cursos, sob pena de ter indeferido o pedido de licença ou de prorrogação desta.

§4º A solicitação da licença remunerada, acompanhada da comprovação da admissão ou matrícula em curso de pós-graduação *stricto-sensu* na área de Educação será encaminhada ao chefe imediato do servidor, que a submeterá ao Secretário Municipal de Educação, autoridade responsável por emitir decisão sobre o pedido.

§5º O Secretário Municipal de Educação, antes de proferir a decisão, se presente relevante dúvida jurídica sobre o pedido, poderá submetê-lo à Procuradoria Geral do Município - PGM para parecer jurídico.

§6º O profissional da educação básica que solicitar licença remunerada para estudos, somente poderá afastar-se de suas atividades após a publicação do Decreto homologatório a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo.

§7º Terá prioridades na concessão da licença de que trata o *caput* os Profissionais da Educação Básica ocupantes do cargo de docência e, entre estes, os mais antigos, considerando o tempo de exercício no sistema municipal de ensino.

§8º O afastamento remunerado será deferido exclusivamente para frequência do servidor em cursos de instituições credenciadas junto ao MEC e o licenciado deverá apresentar relatórios de suas atividades, semestralmente, assinados pelo orientador e pelo coordenador do curso, sob pena de devolução da remuneração do período de licença remunerada, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades civis, penais e administrativas.

Art. 39. O profissional da educação básica licenciado para fins de que trata o *caput* deverá firmar termo de compromisso com o Município, através da SEMED, obrigando-se a prestar serviços na rede municipal de ensino, quando da conclusão do curso, pelo período mínimo igual ao de seu afastamento.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 20 de 67

Parágrafo único. No caso de descumprimento do disposto no caput, o Profissional da Educação Básica deverá ressarcir o Município dos valores recebidos durante o período de afastamento remunerado, acrescido de juros e correção monetária.

CAPÍTULO XI

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 40. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos Profissionais da Educação Básica as seguintes gratificações e auxílios:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - por Trabalho em Frente de Serviço;

V - por Capacitação Profissional;

VI - pelo Exercício da Docência;

VII - pelo Exercício da Função de Secretário Escolar;

VIII - por Titulação e por Equiparação Salarial;

IX - Auxílio-Interiorização;

X - Auxílio-Alimentação;

XI - Auxílio-Transporte; e

XII - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 41. A importância recebida pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantindo-se ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação de representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 21 de 67

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 42. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 43. Será devida ao servidor Gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 44. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

Parágrafo único. A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

Subseção V

Por Capacitação Profissional

Art. 45. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, conforme grupos ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

I - será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica dos grupos ocupacionais ATD, SPD e ANS, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Mestrado - 30% (trinta) por cento; e
c) Doutorado - 40% (quarenta) por cento.

II- será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica do Grupo Ocupacional ATA, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 22 de 67

III - será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica do grupo ocupacional ASD, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou do diploma de conclusão do curso.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

§5º A gratificação prevista no *caput* deste artigo é calculada sobre a referência inicial do cargo ocupado, salvo os servidores dos Grupos Ocupacionais ATA e ASD que terão a referida gratificação calculada sobre o salário base.

Subseção VI

Pelo Exercício da Docência

Art. 46. Será devida Gratificação pelo Exercício da Docência aos Profissionais da Educação Básica do grupo ocupacional ATD lotados no AEE e em turmas de segunda série do Ensino Fundamental equivalente a 25% (vinte e cinco) por cento da referência inicial do cargo.

§1º Os profissionais do grupo ocupacional ATD lotados em salas do AEE receberão a gratificação de que trata o *caput* imediatamente após assumirem essa modalidade de ensino.

§2ºO profissional do grupo ocupacional ATD lotado em turmas da segunda série do Ensino Fundamental receberão a gratificação de que trata o *caput* após 02 (dois) anos de efetivo exercício na referida série, de forma ininterrupta.

§3ºA concessão da gratificação de que trata o *caput* será formalizada por ato do Chefe do Executivo e terá validade enquanto o docente cumprir os requisitos dos §§1ºe 2º deste artigo.

Subseção VII

Pelo Exercício da Função de Secretário Escolar

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 23 de 67

Art. 47. Será devida Gratificação pelo Exercício da Função de Secretário Escolar ao Profissional da Educação Básica, ocupante do cargo de Secretário Escolar, no percentual de até 25%, calculado sobre a referência inicial do cargo, conforme critérios a seguir estabelecidos:

I - 15% (quinze) para o secretário escolar que estiver lotado no Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Inspeção e Normas Escolares da SEMED;

II -20% (vinte) para o secretário escolar que estiver lotado em unidade escolar com até 399 alunos; e

III - 25% (vinte e cinco) para o secretário escolar que estiver lotado em unidade escolar com mais de 399 (trezentos e noventa e nove) alunos.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será concedida por ato do Chefe do Executivo após solicitação da SEMED e será preferencialmente destinada a servidor do Grupo Ocupacional ATA, ocupante do cargo efetivo de Secretário Escolar, e, excepcionalmente, a servidor pertencente aos demais grupos, desde que readaptado e em efetivo exercício da função.

Subseção VIII

Por titulação e por equiparação salarial

Art. 48 Será concedida Gratificação por Titulação aos Profissionais da Educação Básica ocupantes do cargo de Professor Nível I e Professor Nível II que venham obter a titulação de licenciatura plena, no percentual de 40% (quarenta) por cento, calculada sobre a referência inicial do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 49. Ao profissional da educação básica ocupante do cargo de Monitor de Ensino que obtiver a certificação de magistério ou a titulação de licenciatura plena, será concedida Gratificação de Equiparação Salarial aos vencimentos do cargo de Professor Nível l, conforme comprovação de escolaridade e qualificação profissional.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Interiorização

Art. 50. Será devido Auxílio-Interiorização ao servidor, enquanto este exercer suas atividades em unidade escolar localizada na zona rural, calculado sobre a referência inicial do seu cargo, com seguintes percentuais e condições:

I - 15% (quinze) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada distante até 10 (dez) quilômetros do perímetro urbano;

II - 20% (vinte) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada entre 10 (dez) e 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano; e

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 24 de 67

III - 25% (vinte e cinco) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada em distância superior a 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano.

Parágrafo único. Fica mantida o auxílio de que trata o *caput* no valor de 25% (vinte e cinco) por cento, calculada sobre a referência inicial do cargo, para os Profissionais da Educação Básica que já recebiam o auxílio-interiorização antes da data de publicação desta Lei complementar, enquanto perdurar sua atual lotação na zona rural, não se aplicando a estes os percentuais constantes dos incisos I, II e III deste artigo.

Subseção II

Do Auxílio-Alimentação

Art. 51. Será devido Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção III

Do Auxílio-Transporte

Art. 52. Será devido Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1ºO auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao seu local de lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3ºNão faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 25 de 67

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 53. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 54. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do Grupo Ocupacional Apoio Serviços Diversos - ASD nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 26 de 67

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por esta subseção.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 55. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho- SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 56. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais de previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO XII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 57. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos III e IV desta Lei complementar.

Art. 58. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo II, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 59. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo IV desta Lei complementar.

Art. 60. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XIII

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 27 de 67

Seção I

Da Implantação

Art. 61.A implantação e a gestão deste PCCR serão realizadas pela SEMED conjuntamente com a SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município-CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

SEÇÃO II

Da Gestão

Art. 62. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei complementar.

Art. 63. Compete à SEMED juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 66. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de quarenta horas semanais, ressalvadas o previsto em legislação específica de regência de profissão regulamentada e nas normas de organização de jornada previstas nesta Lei complementar.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 28 de 67

Art. 67. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 68. O Profissional da Educação Básica colocado à disposição do sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens previstas nesta Lei complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 69. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 70. A partir da publicação deste PCCR os vencimentos básicos dos Profissionais da Educação Básica regidos por ele, são os constantes no Anexo II desta Lei complementar.

Art. 71. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo II desta Lei complementar.

§ 1º O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

§ 2º Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 72. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Professor Nível I, Professor Nível II, Pedagogo, Merendeira, Monitor de Ensino II e Monitor de Ensino III, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 73. As despesas decorrentes desta Lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 74. Está Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação e os efeitos financeiros que trata o Anexo II desta Lei retroagem a 1º de janeiro de 2022 e os demais a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 75. Ficam revogadas as Lei nº 5.012, de 14, de dezembro de 2018; e as leis complementares nº 4, de26 de março de 1991; nº 12, de 12 de dezembro de 1997; nº 147, de 10 de dezembro de 2010; e suas alterações posteriores.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 29 de 67

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 30 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	
CARGO:	**PROFESSOR**
QUANTIDADE:	700 vagas
Nível I (Em extinção) Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação de docência em nível médio normal magistério com complementação de ensino especial em nível equivalente.
Nível II (Em extinção) Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente
Nível III Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
Nível III Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena nas áreas específicas de conhecimento do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
CARGO:	**ORIENTADOR EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	51
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e orientação educacional, professor habilitado em Pedagogia ou demais áreas da educação com Especialização em Orientação Educacional.
CARGO:	**PEDAGOGO**
QUANTIDADE:	06 (cargo em extinção)
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
CARGO:	**SUPERVISOR ESCOLAR**
QUANTIDADE:	56
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e supervisão escolar, pedagogo de séries iniciais ou demais áreas da educação com Especialização em Supervisão Escolar.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 31 de 67

CARGO:	**PSICOPEDAGOGO**
QUANTIDADE:	10
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional habilitado em Pedagogia ou demais áreas de docência com especialização em Psicopedagogia.
CARGO:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação *lato-sensu*, em área de administração pública e/ou áreas equivalentes, bem como comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos.
CARGO:	**TÉCNICO DE PROGRAMAS E POLÍTICAS EDUCACIONAIS**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação l*ato-sensu* em área pedagógica e comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos referentes à coordenação pedagógica.
CARGO:	**TÉCNICO EM INSPEÇÃO, PUBLICAÇÃO E NORMAS EDUCACIONAIS**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação l*ato-sensu* em área educativa para exercer atividades no âmbito interno da Secretaria Municipal de Educação dando suporte ao sistema educacional.
CARGO:	**TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em Ciência da Computação e áreas afins, portador de diploma de Pós-Graduação e/ou Especialização em Informática Educativa, lotado na Secretaria Municipal de Educação.
CARGO:	**TÉCNICO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA EM LABORATÓRIOS ESCOLARES**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.
CARGO:	**INSTRUTOR DE LIBRAS I**
QUANTIDADE:	04
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 32 de 67

CARGO:	**INSTRUTOR DE LIBRAS II**
QUANTIDADE:	13
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível superior completo e, Certificado de Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.
CARGO:	**INTÉRPRETEDE LIBRAS**
QUANTIDADE:	11
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível superior completo de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras - Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino superior, instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos surdos - FENEIS/MEC.

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA II

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO:	**ASSISTENTE SOCIAL INSTITUCIONAL**
QUANTIDADE:	02 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Serviço Social com dedicação exclusiva à Secretaria Educacional de Educação e/ou unidades escolares.
CARGO:	**FISIOTERAPEUTA EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	02 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Fisioterapia, com atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, que desenvolve o seu trabalho em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente, no que diz respeito ao aperfeiçoamento das técnicas de mobilidade física e adequação.
CARGO:	**FONOAUDIÓLOGO INSTITUCIONAL**
QUANTIDADE:	06 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Fonoaudiologia, com dedicação exclusiva à Secretaria Educacional de Educação e/ou unidades escolares.
CARGO:	**PSICÓLOGO EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	09 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com Habilitação em Psicologia, com atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 33 de 67

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA III

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente de Sala	50	C
Cuidador de Alunos	150	D
Inspetor de Alunos	60	B
Secretário Escolar	45	D
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS - AOD		
HABILITAÇÃO: NÍVEL FUNDAMENTAL		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Merendeira	75	A
Monitor de Ensino II	1	B
Monitor de Ensino III	4	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 34 de 67

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 às 08:38:00 e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 35 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA											
SIGLAS		**AOD**		**ATA**			**ANS**		**Docentes e Suporte Pedagógico "H"**		
CLASSES		**"A'**	**"B"**	**"C"**	**"D"**	**"E"**	**"F"**	**"G"**	**20 Horas**	**30 Horas**	**40 Horas**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.250,00	1.269,00	1.269,00	1.450,00	1.620,00	2.100,00	2.625,00	1.923,00	2.885,00	3.847,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.332,00	1.523,00	1.701,00	2.205,00	2.756,00	2.019,00	3.029,00	4.039,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.399,00	1.599,00	1.786,00	2.315,00	2.894,00	2.120,00	3.180,00	4.241,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.469,00	1.679,00	1.875,00	2.431,00	3.039,00	2.226,00	3.339,00	4.453,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.542,00	1.763,00	1.969,00	2.553,00	3.191,00	2.337,00	3.506,00	4.676,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.619,00	1.851,00	2.067,00	2.681,00	3.351,00	2.454,00	3.681,00	4.910,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.700,00	1.944,00	2.170,00	2.815,00	3.519,00	2.577,00	3.865,00	5.156,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	1.785,00	2.041,00	2.279,00	2.956,00	3.695,00	2.706,00	4.058,00	5.414,00
	IX	1.848,00	1.874,00	1.874,00	2.143,00	2.393,00	3.104,00	3.880,00	2.841,00	4.261,00	5.685,00
	X	1.940,00	1.968,00	1.968,00	2.250,00	2.513,00	3.260,00	4.074,00	2.983,00	4.474,00	5.969,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.066,00	2.363,00	2.639,00	3.423,00	4.278,00	3.132,00	4.698,00	6.267,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.169,00	2.481,00	2.771,00	3.594,00	4.492,00	3.289,00	4.933,00	6.580,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.277,00	2.605,00	2.910,00	3.774,00	4.717,00	3.453,00	5.180,00	6.909,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.391,00	2.735,00	3.056,00	3.963,00	4.953,00	3.626,00	5.439,00	7.254,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.511,00	2.872,00	3.209,00	4.161,00	5.201,00	3.807,00	5.711,00	7.617,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	2.637,00	3.016,00	3.369,00	4.369,00	5.461,00	3.997,00	5.997,00	7.999,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	2.769,00	3.167,00	3.537,00	4.587,00	5.734,00	4.197,00	6.297,00	8.399,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	2.907,00	3.325,00	3.714,00	4.816,00	6.021,00	4.407,00	6.612,00	8.819,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.052,00	3.491,00	3.900,00	5.057,00	6.322,00	4.627,00	6.943,00	9.260,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.205,00	3.666,00	4.095,00	5.310,00	6.638,00	4.858,00	7.290,00	9.723,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Atividades de Nível Superior - ANS;
Atividades de Docência - ATD; e
Suporte Pedagógico à Docência - SPD.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 36 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 147/1996 e 286/2020			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Orientador Educacional	Magistério - MAG-302	"P"	Orientador Educacional	Profissional da Educação Básica	"H"
Pedagogo	Magistério - MAG-303	"P"	Pedagogo	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível I	Magistério - MAG-304	"L"	Professor - Nível I	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível II	Magistério - MAG-306	"N"	Professor - Nível II	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível III	Magistério - MAG-307	"O"	Professor - Nível III	Profissional da Educação Básica	"H"
Supervisor Escolar	Magistério - MAG-308	"P"	Supervisor Escolar	Profissional da Educação Básica	"H"
Psicopedagogo	Magistério - MAG-309	"P"	Psicopedagogo	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico Administrativo Educacional	Magistério - MAG-310	"Q"	Técnico Administrativo Educacional	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Magistério - MAG-311	"Q"	Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Magistério - MAG-312	"Q"	Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Magistério - MAG-313	"Q"	Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares	Magistério - MAG-314	"Q"	Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares	Profissional da Educação Básica	"H"
Instrutor de Libras I	Magistério - MAG-318	"L"	Instrutor de Libras I	Profissional da Educação Básica	"H"
Instrutor de Libras II	Magistério - MAG-319	"P"	Instrutor de Libras II	Profissional da Educação Básica	"H"
Intérprete de Libras	Magistério - MAG-320	"P"	Intérprete de Libras	Profissional da Educação Básica	"H"
Assistente Social Institucional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Assistente Social Institucional	Atividades de Nível Superior	"G"
Fisioterapeuta Educacional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Fisioterapeuta Educacional	Atividades de Nível Superior	"G"
Fonoaudiólogo Institucional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Fonoaudiólogo Institucional	Atividades de Nível Superior	"G"
Psicólogo Educacional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Psicólogo Educacional	Atividades de Nível Superior	"G"
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 às 08:39:00
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 37 de 67

Biblioteconomista	Anexo II - LC nº 286/2020	"G"	Biblioteconomista	Atividades de Nível Superior	"F"
Cuidador de Alunos	Apoio Téc. e Administrativo	"D"	Cuidador de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	"D"
Inspetor de Alunos	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Inspetor de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	"B"
Secretário Escolar I	Apoio Técnico e Administrativo	"C"	Secretário Escolar	Apoio Técnico e Administrativo	"D"
Merendeira	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Merendeira	Apoio e Serviços Diversos	"A"
Monitor de Ensino II	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Monitor de Ensino II	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Monitor de Ensino III	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Monitor de Ensino III	Apoio e Serviços Diversos	"B"

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL ANS, ATA e ASD.

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**XII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**X**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 38 de 67

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
CARGO	**CLASSE**	**GRUPO OCUPACIONAL**
Professor Nível I	"H"	Profissional da Educação Básica
Professor Nível II	"H"	Profissional da Educação Básica
Pedagogo	"H"	Profissional da Educação Básica
Merendeira	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino II	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino III	"B"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 39 de 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor Nível I – Classe H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar e do 1º ao 5º ano, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Nível Médio Completo - Profissional da Educação.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Pré-Escola

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando atividades, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 40 de 67

- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança, ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Ao 5º Ano:

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos quatros primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instrui-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor Nível II – Classe H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar e do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 41 de 67

- ✓ Curso de Graduação com Licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Pré-Escola

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Aos 5º Anos:

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social.
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a ncia dos métodos adotados;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 42 de 67

- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões, apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: Professor

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
NIVEL: III
CLASSE: H
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares dos anos finais do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20, 30 OU 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

No Ensino Fundamental

- ✓ Ministrar aulas de disciplinas competentes do currículo do ensino fundamental de 6º ao 9º anos, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade;
- ✓ Ministrar aulas de comunicação e expressão em língua portuguesa, de matemática, de ciências naturais, de estudos sociais, de educação física, de educação artística, química e física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhe permita o contato corrente com seus semelhantes, desenvolver o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos que constituem a natureza, a aquisição dos conhecimentos básicos do meio em que devem conviver e o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 43 de 67

- ✓ Estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- ✓ Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, para obter o roteiro que facilite a dinâmica do curso;
- ✓ Selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino;
- ✓ Orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, determinando a metodologia a ser adotada, para desenvolver nos alunos a compreensão e favorecer a sua autorrealização.
- ✓ Aplicar exercícios práticos complementares, incentivando a classe, a comunicação oral, escrita ou através de discussões organizadas possibilitando aos alunos a fixação dos conhecimentos transmitidos, para formar um clima propício à criatividade;
- ✓ Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação, revendo o conteúdo da matéria já aplicada e considerando as possibilidades da classe, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e formar um conceito de cada aluno;
- ✓ Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classes, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;
- ✓ Registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetuados fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação Especial

- ✓ Ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias do Ensino Fundamental e portadores de necessidades educativas especiais, auxiliando-o no desenvolvimento da capacidade física, intelectual, moral e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais ao seu ajustamento social;
- ✓ Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação de Jovens e Adultos

- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;
- ✓ Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;
- ✓ Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- ✓ Aplicar exercícios práticos, complementares e/ou suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisas, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;
- ✓ Incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;
- ✓ Participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- ✓ r e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo Sistema de Educação;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 44 de 67

- ✓ Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-formação necessário à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Orientador Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, implantando a Orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria de Educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Habilitação ou Especialização em Orientação Educacional.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área;
- ✓ Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino;
- ✓ Formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômica e educacional do País e do ensino;
- ✓ Articular-se com a Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências educacionais;
- ✓ Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para o pessoal técnico e administrativo;
- ✓ Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação;
- ✓ Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa;
- ✓ Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao [illegible]oramento do trabalho educativo;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 45 de 67

- ✓ Planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com as Delegacias de Educação e Escolas, que possibilitem a discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global;
- ✓ Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal;
- ✓ Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atingimento dos objetivos e metas propostos pelo sistema Educacional;
- ✓ Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município;
- ✓ Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino;
- ✓ Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- ✓ Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo;
- ✓ Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola;
- ✓ Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Executar atividades relacionadas à organização administrativa das escolas e ao desenvolvimento do processo pedagógico.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Licenciatura Plena em Pedagogia e Certificado do MEC;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior em Pedagogia

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos na área pedagógica;
- ✓ Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio educacional;
- ✓ Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou [illegible]zação;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 46 de 67

- ✓ Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- ✓ Elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;
- ✓ Auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacidade de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional;
- ✓ Elaborar e/ou participar de projeto de pesquisas visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
- ✓ Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- ✓ Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- ✓ Atuar em sala de aula quando necessário; e
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Supervisor Escolar

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Supervisão Escolar.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- ✓ Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- ✓ Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivando sua a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- ✓ Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento [illegible]mas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36; e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 47 de 67

- ✓ Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- ✓ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- ✓ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✓ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- ✓ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✓ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicopedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atender os alunos das Escolas Municipais em suas dificuldades educacionais, através da elaboração e aplicação de métodos e técnicas psicopedagógicas.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Psicopedagogia.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Área Clinica

- ✓ Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, dentro do processo de ensino aprendizagem, aplicando teste como: Psicolinguística e afetivos e de inteligência. Através destes monta-se diagnósticos que irá orientar o tratamento psicopedagógico dos distúrbios de aprendizagem;
- ✓ Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicopedagógico do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;
- ✓ Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade disfunções celebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos que alteram o processo de aprendizagem, para aconselhar o tratamento adequado;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36; e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 48 de 67

- ✓ Realizar atendimento psicopedagógicos em grupo ou individual, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no ajustamento ao meio escolar;
- ✓ Realizar atendimentos periciais e emitir pareceres no sentido de enquadrar o examinador de acordo com as situações previstas em lei;
- ✓ Apoio e Orientação aos pais dos alunos, alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem. Este apoio e orientação podem ocorrer em modalidade individual ou em grupo;
- ✓ Contato com a equipe escolar, a qual a criança se encontra inserida, para uma maior identificação dos distúrbios de aprendizagem que os alunos apresentam;
- ✓ Contato com a equipe escolar para proporcionar apoio e orientação sobre os alunos que apresenta distúrbios de aprendizagem e que e que se encontra inserido no ambiente escolar.

Área educacional:

- ✓ Participar de currículos e programa educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização;
- ✓ Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vista às técnicas de ensino recém adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais para definição de técnicas mais eficazes;
- ✓ Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação, psicopedagógica, utilizando os conhecimentos psicológicos e Pedagógicos como: Psicologia da Personalidade Epistemologia Genética Psicogênese da Língua Escrita, técnicas didáticas e metodologias afins;
- ✓ Colaborar na execução de trabalhos de execução social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para envolver dificuldades decorrentes de problemas psicoemocionais;
- ✓ Estudo de grupo com equipe escolar, com objetivo de aprimorar conhecimentos na área psicológica e pedagógica, que trabalham diretamente com processo de ensino, aprendizagem, assim como também, orientar o trabalho pedagógico do professor; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Administrativo Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa e educacional, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos e educacionais, executando tarefas relativas a orçamento financeiro da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos da Secretaria Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em área de administração pública ou áreas equivalentes.

JORNADA DE TRABALHO:

40 horas semanais.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 49 de 67

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Acompanhar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
- ✓ Planejar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atribuições inerentes as suas áreas de atuação;
- ✓ Propor regulamento, traçando normas de resguardar o patrimônio público e o orçamento da Secretaria Municipal de Educação disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos;
- ✓ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- ✓ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- ✓ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual de Educação e Conselho Federal de Educação;
- ✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens e capital da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da aplicação dos investimentos previstos em lei por meio do recurso próprio e dos fundos nacionais de desenvolvimento da educação básica a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- ✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico aplicado na manutenção da rede municipal de ensino;
- ✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerando, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
- ✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, coordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- ✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- ✓ Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- ✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis a justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
- ✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Programas e Políticas Educacionais

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar no âmbito da rede municipal de educação o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/ppvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 50 de 67

ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em Área Pedagógica.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Coordenar o desenvolvimento de pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional referentes a todas as unidades escolares sob sua responsabilidade;
- ✓ Elaborar diretrizes de planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- ✓ Orientar o corpo administrador das escolas docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- ✓ Assegurar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- ✓ Avaliar o processo ensino-aprendizagem realizado na rede municipal de ensino, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- ✓ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- ✓ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✓ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- ✓ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✓ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Inspeção, Publicação e Normas Educacionais

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 51 de 67

✓ Instruir Normas Educacionais encaminhadas aos estabelecimentos oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos e de secretarias escolares, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência e detentor de certificação *Lato-Sensu* em área Educacional.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
✓ Organizar na forma da lei as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
✓ Analisar o plano de organização do currículo e grades curriculares educacionais, como distribuição de horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
✓ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula de alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento que dirigir;
✓ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para orientar e instruir as escolas segundo os padrões exigidos;
✓ Realizar reuniões com as direções e secretarias das escolas para discussão dos assuntos relacionados ao ensino e ao funcionamento da escola;
✓ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
✓ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual e/ou Municipal de Educação e Conselho Federal de Educação; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Ciências da Computação.

A DE TRABALHO:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36; e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 52 de 67

✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
✓ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados, em produção;
✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
✓ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática das escolas, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Profissional habilitado em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.

A DE TRABALHO:

40 horas semanais.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 53 de 67

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das escolas municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento e repassando conceitos básicos de segurança;
- ✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft-Excel 2000 Avançado e Microsoft-Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;
- ✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
- ✓ Instalação de software;
- ✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- ✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- ✓ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor de Libras I

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em Libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos - FENEIS/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✓ Utilizar a Libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializado nas salas de recursos multifuncionais;
- ✓ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- ✓ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✓ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do [illegible]a Municipal de Educação;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 54 de 67

- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas e Libras;
- ✓ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez com surdez no ensino regular;
- ✓ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- ✓ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor de Libras II

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que estes vivênciam no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades no currículo.

ESPECIFICAÇÕES
- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso de nível superior completo e, certificado de Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovidos por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos-Feneis/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✓ Utilizar a Libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializada nas salas de recursos multifuncionais;
- ✓ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- ✓ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✓ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação;
- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
- ✓ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ buir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular;
- pação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/20291. Folha 55 de 67

- ✓ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Intérprete de Libras

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Planejar, articular e orientar os professores sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, fazendo tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras, de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso de nível superior de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras-Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino superior, instituições credenciais pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - Feneis/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Traduzir e interpretar Libras/Português/Libras;
- ✓ Fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras de todas as áreas de conhecimento do currículo;
- ✓ Intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar;
- ✓ Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros eventos de formação continuada, quando solicitado;
- ✓ Participar do planejamento nas escolas que têm educação de surdos e Atendimento Educacional Especializado para surdos, quando solicitado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula, quanto solicitado pelos gestores;
- ✓ Integrar com o professor nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas no ambiente escolar, quando solicitado;
- ✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e surdas de acordo com as necessidades do Sistema Municipal de Educação;
- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
- ✓ Realizar outras instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular; e
- ✓ [illegible]penhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291, Folha 56 de 67

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
QUADRO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: G (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

ESPECIFICAÇÕES:
Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
curso superior de graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:
40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Orientar alunos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões nas Secretarias e unidades escolares;

✓ Planejar políticas sociais voltadas a área educacional: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento e programar atividades na sua área de atuação;

✓ Pesquisar a realidade social na qual a comunidade escolar está inserida, realizar estudos socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados de interesse da SEMED, das escolas e da comunidade escolar;

✓ Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos e formular instrumental; (formulários, questionários e outros).

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/2291. Folha 57 de 67

✓ Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários na área educacional; e

✓ Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições educacionais e administrativas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Suporte Pedagógico
CLASSE: G (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
atuar no cuidado integral da saúde e bem estar de crianças e jovens estudantes no ambiente educacional, mais especificamente na construção e condução de **programas de tratamento para ergonomia no ambiente escolar**, **desvios posturais** e **inclusão de crianças portadoras de necessidades especiais**.

✓ ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Curso Superior de Graduação em Fisioterapia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar do aluno;
✓ Desenvolver exercícios corretivos orientando e treinando o educando em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
✓ Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução e desenvolvimento, para ajudar o desenvolvimento de programas educacionais de reabilitação;
✓ Avaliar os alunos, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do educando;
✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e atividades, para elaborar boletins estatísticos;
✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação dos alunos;
✓ Orientar servidores da educação, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/2291. Folha 58 de 67

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: G
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ E responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orafacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
- ✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;
- ✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
- ✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
- ✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré – moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
- ✓ Desenvolver ações em escolares, em parceria com educadores, que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- ✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
- ✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
- ✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo Educacional

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 59 de 67

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Suporte à Docência
CLASSE: G
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional;
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL:

✓ Atua, no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;

✓ Proceder ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadasbaseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais;

✓ Colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização;

✓ Elabora e aplica princípios e técnicas psicológicas, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; procede ou providencia a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;

✓ Auxiliar na promoção do desenvolvimento do indivíduo; estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causa das diferenças individuais;

✓ Analisar as características do indivíduo portador de necessidades especiais, empregando métodos de observação e baseando-se em conhecimentos de outras áreas da psicologia, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34) em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 60 de 67

- ✓ Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios, a fim de contribuir para a melhor adaptação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;

- ✓ Planeja e executa pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e dos usuários;

- ✓ Criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares; participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais; e

- ✓ Colaborar na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento, quando necessário. Pode supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional.

GRUPO – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de sala

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: C
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares ao Profissional da Educação.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Nível Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Profissional concursado em nível médio completo, para atuar exclusivamente na Educação Infantil, preferencialmente nas turmas de creches, para dar suporte aos professores na ação docente, não sendo permitida substituição do professor por este profissional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cuidador de Alunos

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: D
LOTAÇÃO: SEMED

ÃO SUMÁRIA:

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 61 de 67

✓ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere aos cuidados de higiene dos alunos a ele direcionados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar ou professor, no atendimento a alunos de condições especiais nas unidades escolares;
✓ Orientar alunos e auxiliá-los na higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos;
✓ Controlar e auxiliar a realização das refeições dos alunos, de acordo com as determinações preestabelecidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Inspetor de Alunos

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: B
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança dos alunos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Fundamental Incompleto

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar atividades que envolvem vigilância no ambiente escolar, cuidados com os alunos conforme orientação superior, e manter a ordem para segurança e o bom desenvolvimento das atividades da escola;
✓ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar, atividades recreativas e esportivas desenvolvidas pela escola; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Escolar I

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 62 de 67

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: D
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Redigir e digitar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar servidores e visitantes.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ 2º Grau Completo
✓ Datilografia

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo e transcrevendo correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares.
✓ Receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder sua distribuição e encaminhamento a órgãos interessados;
✓ Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução;
✓ Atender e efetuar ligações telefônicas recados e transmitindo informações;
✓ Controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão;
✓ Emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades;
✓ Recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os a seu destinatário;
✓ Controlar a agenda de compromisso profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário;
✓ Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material;
✓ Também é responsável: pelo relógio digital; matrículas; declarações; atestado de vagas (histórico escolar); organização de passivo e ativo; bolsa família (a cada dois meses); censo escolar (três vezes ao ano); atas finais; atualização de fichas cadastrais dos servidores; atas de reuniões; diários de classe; boletins; fichas individuais; fazer conferências de históricos, declarações e outros; livros de convocações; relacionar alunos do AEE; fazer levantamento de alunos de transporte escolar; atualização do quadro de servidores ativo, IPMV, férias, licença prêmio, INSS, horas extras e outros; programa mais educação; programa mais alfabetização; folha ponto; redigir e digitar ofícios, memorandos e relatórios quando necessário; executar e assinar toda e qualquer documentação correlata ao cargo;
✓ Assumir a escola na ausência do diretor escolar ou vice-diretor escolar; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Merendeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional Diversos
CLASSE: A (AOD)
LOTAÇÃO: SEMED

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/prvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 63 de 67

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança alimentar e o preparo de alimentos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
✓ Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
✓ Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
✓ Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
✓ Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
✓ Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
✓ Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
✓ Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
✓ Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; e
✓ Trajar o uniforme fornecido pela SEMAD ou pela direção da escola.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino II

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS
CLASSE: B
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Do Ensino Pré-Escolar

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 64 de 67

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Área Do Ensino Do Ensino Fundamental

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos quatros primeiros anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 65 de 67

problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino III

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: A
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Ensino Fundamental Incompleto (mínima 5º série do Ensino Fundamental).

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

No Ensino Pré-Escolar

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 66 de 67

- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Ao 5º Ano

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.909.352-34), em 01/04/2022 - 15:36, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://lxsign.lxsistemas.com.br/pmvilhena/documento/documentoAssinado/20291. Folha 67 de 67

PREFEITURA DE
VILHENA
PROCURADORIA

Ofício nº 074/2022/PGM Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.
Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto:

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº _____/2022, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

As regras trazidas por esta Lei objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMED.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores da SEMED, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela da promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.

Com isto, o Município de Vilhena intenta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de Lei complementar para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº DE 31 DE MARÇO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE VILHENA - RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Instituição do PCCR dos Profissionais da Educação Básica

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração - PCCR dos Profissionais da Educação Básica ocupantes de cargo efetivo, lotados nas unidades escolares e nos órgãos da Secretaria Municipal de Educação-SEMED de Vilhena, que passa a viger nos termos desta Lei complementar.

Parágrafo único. Este PCCR observará os princípios, as diretrizes e os objetivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB e a estrutura organizacional administrativa do Município.

Art. 2º Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos profissionais da educação básica do Município.

Seção II

Das Diretrizes e dos Objetivos

Subseção I

Das Diretrizes

Art. 3º São diretrizes que regem os cargos públicos instituídos por esta Lei complementar:

I - a valorização do profissional de educação básica como agente essencial à formação do educando e ao desenvolvimento social, cultural e econômico do Município;

II - a definição do piso salarial profissional dos Profissionais da Educação Básica;

III – a formação continuada, permanente e específica do servidor;

IV - a garantia de condições dignas de trabalho;

V- o estímulo à capacitação contínua do Profissional da Educação Básica pelo Município;

VI – a adoção da revisão anual do salário, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo;

VII - a reserva de parcela da carga horária de trabalho dos docentes para a realização de estudos, de planejamento e de avaliação, nos termos desta Lei complementar; e

VIII- a revisão e a adequação deste PCCR, sempre que necessário, e nos termos constitucionalmente assegurados;

Subseção II

Dos Objetivos Específicos

Art. 4º São objetivos específicos que regem este PCCR:

I- assegurar o desempenho profissional dos Profissionais da Educação Básica para a melhoria contínua dos serviços educacionais prestados à população;

II-promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da remuneração;

III- estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas por meio da formação profissional;

IV- permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

V- estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;

VI- criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII- estimular no servidor o interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração de tempo, pela disciplina e zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 5º Para efeitos desta Lei complementar, consideram-se:

I -Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua classe e sua referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei complementar;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do seu cargo, escalonadas em referências, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

XI - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências salariais, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe;

XIV - Profissionais da Educação Básica: conjunto de cargos de provimento efetivo, ocupados por profissionais com competência para o exercício da docência, para o exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência e para o exercício de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica;

XV-Rede Pública Municipal de Ensino: conjunto de instituições, órgãos e unidades administrativas e escolares que realizam atividades de educação sob a coordenação da SEMED;

XVI - Habilitação Específica: aquela que tem relação direta com as atividades desenvolvidas pelo Profissional da Educação Básica, de acordo com a formação deste e as funções por ele exercidas;

XVII - Âmbito de Atuação: o nível de ensino ou de gestão que o profissional da educação está apto ao exercício em virtude de seu nível de escolaridade; e

XVIII - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 6º O quadro geral de pessoal da SEMED é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - Cargo de Provimento Efetivo é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - Cargo de Agente Político é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação, e cujas competências advém da própria Constituição Federal.

III - Cargo de Provimento em Comissão é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

IV - Função Gratificada é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam, automaticamente, reclassificados a partir da data de publicação desta Lei complementar, assegurado o direito ao servidor de continuar percebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º Este PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais, quantitativo, classe dos cargos de provimento efetivo;

II - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

III - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

IV - linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

V - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

VI - descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais, quantitativos, classes dos cargos dos cargos de provimento efetivo é enunciada nas Tabelas I, II e III do Anexo I.

§ 2º Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

§ 3º A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

§ 4º O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido no Anexo IV.

§ 5º No Anexo V estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 6º No Anexo VI estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

CAPÍTULO V

DA INVESTIDURA E DA NOMEAÇÃO

Seção I

Do Provimento e da Investidura

Art.8º A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em Lei complementar, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

I- São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei complementar:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o pleno gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

f) a aptidão física e mental.

§ 1ºA lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nas alíneas do inciso I deste artigo.

§ 2º À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 9º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

§ 1ºO servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório, que será de três anos.

§ 2º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual será exigida a realização de processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 10 Os Grupos Ocupacionais, instituídos por esta Lei complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições e organizados conforme disposto no Anexo I desta Lei complementar;

I - Atividades de Docência - ATD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam habilitação específica, o manejo de conhecimentos de docência e a atuação precípua em sala de aula;

II - Suporte Pedagógico à Docência - SPD: grupo ocupacional formado por cargos que demandam formação específica, e o manejo de conhecimentos de suporte à docência;

III - Atividades de Apoio Técnico, Administrativo e Serviços Diversos - ATA e ASD: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a realização de atividades auxiliares de apoio técnico, administrativo ou operacional à área educacional; e

IV - Atividade de Nível Superior - ANS: Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Seção I

Dos Direitos Especiais

Art. 11. São direitos especiais dos Profissionais da Educação Básica regidos por este PCCR:

I - ter acesso às informações educacionais, às bibliotecas, às salas de recursos, ao material didático-pedagógico, aos instrumentos de trabalho e aos serviços de suporte pedagógico, de suporte técnico, de suporte administrativo e de suporte operacional, que possam auxiliá-lo na melhoria de seu desempenho profissional e na ampliação de suas competências funcionais;

II - utilizar, no seu ambiente de trabalho, as instalações e os materiais técnico-pedagógicos, suficientes e adequados, para o exercício de suas funções;

III - ter liberdade de escolha e de utilização dos materiais e dos procedimentos didáticos no processo de ensino-aprendizagem, observado o Projeto Político Pedagógico - PPP adotado pela comunidade escolar da qual faz parte;

IV - não sofrer discriminação decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação vigente; e

V - dispor das condições necessárias para a publicação de trabalhos, de livros didáticos ou técnico-científicos que atendam às políticas públicas educacionais do Município.

Seção II

Dos Deveres Especiais

Art. 12. Aos Profissionais da Educação Básica, no desempenho de suas atribuições, além dos deveres impostos aos demais servidores do Município, cumpre:

I - preservar as finalidades da Educação Nacional, inspiradas nos princípios e nos ideais de liberdade e de solidariedade humana;

II - promover ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos, da coletividade e da comunidade escolar;

III - trabalhar em prol do aprendizado, da autonomia, do senso crítico e da consciência política do educando;

IV - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos seus próprios saberes e das suas competências funcionais e primar pela observância dos princípios morais e éticos da profissão;

V - manter em dia registros, escriturações e documentações inerentes ao seu cargo e à sua função, zelando pela conservação e compartilhamento dos registros, arquivos e qualquer outra informação pedagógica ou administrativa sobre a qual tenha responsabilidade;

VI - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social, com observância das normas técnicas e pedagógicas emanadas pela SEMED e pelo Conselho Municipal de Educação em consonância com os critérios de avaliação da educação municipal; e

VII - desenvolver as atividades de sua competência em consonância com o Referencial Curricular do Município.

CAPÍTULO VIII

Seção I

Da organização do Trabalho e dos Espaços de aprendizagem

Subseção I

Da Lotação

Art. 13. A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 14. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

Art. 15. A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão a que ele está vinculado.

Art. 16. A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

Subseção II

Da Lotação nas Unidades Escolares

Art. 17. A lotação dos Profissionais da Educação Básica nas unidades escolares observará, preferencialmente, o seguinte quantitativo:

I - 1 (um) diretor-escolar por unidade educacional;

II - 1 (um) vice-diretor por unidade educacional de médio e grande porte;

II -1(um)vice-diretor, orientador ou supervisor por unidade educacional de pequeno porte;

III - secretário escolar: 1(um) por turno;

IV - supervisor escolar: 1(um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais; e

V - orientador educacional: 1(um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 18. O profissional do Grupo Ocupacional ATD será lotado, de acordo com a sua habilitação e a sua carga horária, priorizando, sempre que possível, o atendimento à sala de aula.

§1º A lotação dos profissionais do Grupo Ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, como salas de leitura, bibliotecas, laboratórios e programas só será permitida depois de satisfeitas as lotações nas salas de aulas, excepcionando-se desta regra os servidores readaptados pela Junta Médica do Município.

§2º A lotação de profissionais do Grupo Ocupacional ATD nos serviços de apoio à docência, citados no parágrafo 1º deste artigo, dar-se-á somente após a apresentação de projeto, sujeito à aprovação pela SEMED, a qual proverá os recursos materiais e os recursos humanos necessários à sua implantação e ao seu funcionamento.

§3º O profissional do Grupo Ocupacional ATD que cumular licitamente cargos com carga horária de 40 (quarenta) e 20 (vinte) horas no Município, e que estiver lotado em atividade de suporte à docência ou de apoio técnico, administrativo ou operacional, deverá, obrigatoriamente, ser lotado com 20 (vinte) horas em sala de aula, se não estiver readaptado ou lotado na SEMED.

§4º Para atender às necessidades urgente do ensino ou por conveniência da SEMED, o profissional da educação básica ocupante do cargo de Professor Nível lll de áreas específicas, poderá ser lotado do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, na Educação Infantil

e na Educação Especial, desde que detentores de formação complementar compatível com a referida atuação.

§5º Não será exigida formação complementar do profissional da educação básica ocupante do cargo de Professor Nível lll de áreas específicas lotado no 4º ou 5º ano do Ensino Fundamental.

§6º A lotação do profissional do Grupo Ocupacional ATD em laboratório de informática deverá priorizar os docentes com formação ou especialização em tecnologias.

§7º Será lotado na Sala de Recursos Multifuncionais um profissional do Grupo Ocupacional ATD ocupante do cargo de Professor Nível I com formação complementar em AEE ou do cargo de Professor Nível III com Especialização em AEE, que prestará atendimentos aos alunos de forma individual, ou em grupos de até no máximo 3 educandos.

§8º Fica vedada a devolução de profissional regido por esta Lei complementar aos órgãos hierarquicamente superiores, no decorrer do ano letivo, sem a realização da avaliação de desempenho do período correspondente à sua lotação na unidade administrativa ou escolar.

Subseção III

Da Jornada dos Profissionais da Educação Básica

Art. 19. A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica é de responsabilidade da unidade administrativa ou escolar a que ele está vinculado, e deve estar articulada ao Plano Estratégico, e, neste último caso, também deve observar a proposta pedagógica da escola.

Parágrafo único. Na composição da jornada de trabalho do profissional do grupo Ocupacional ATD, será observado o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

Art. 20. A jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Básica do Município enquadrar-se-á em uma das seguintes categorias:

I - jornada de 20 (vinte) horas semanais;

ll- jornada de 30 (trinta) horas semanais; e

III - jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 21. A jornada de trabalho do profissional do Grupo Ocupacional ATD lotado em sala de aula será organizada das seguintes formas:

I- jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais com lotação do 1º a 5º série do Ensino Fundamental regular, do 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental - EJA e na Educação Infantil.

II - jornada de 40 (quarenta) horas semanais com lotação do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental:

III - jornada de 30 (trinta) horas semanais do professor com lotação em sala de aula do 1º a 5º série do Ensino Fundamental regular, do 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental - EJA e na Educação Infantil.

IV - jornada de 20 (vinte) horas semanais com lotação do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

§ 1º Fica fixado o módulo aula de 60min (sessenta) minutos para a organização da jornada de trabalho do profissional da educação básica.

§ 2º Poderá, exclusivamente para suprir as necessidades excepcionais e transitórias do calendário letivo, ser autorizada, ao profissional do grupo ocupacional ATD lotados em sala de aula, a realização de até 92 (noventa e duas) horas extras mensais, não excedentes a 4 (quatro) horas diárias na educação infantil e 4:15 (quatro horas e quinze minutos) no ensino fundamental e aos demais servidores até 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 22. A jornada de trabalho prevista nos incisos I, II, III e IV do artigo anterior será dividida da seguinte forma:

I - em relação ao inciso I do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência, 3 (três) horas para atividades de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo que, destas últimas, 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na Unidade Escolar;

II -em relação ao inciso II do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência, equivalente a 20 (vinte) aulas, 3 (três) horas para atividades de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo que, destas últimas, 7 (sete) horas deverão ser cumpridas na Unidade Escolar;

III - em relação ao inciso III do artigo anterior, 20 (vinte) horas para atividades de regência com interação com os educandos, 3 (três) horas para reforço escolar e 07 (sete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independente, das quais 04 (quatro) deverão ser cumpridas na Unidade Escolar; e

IV -em relação ao inciso IV do artigo anterior, 12 (doze) horas para atividades de regência, 1 (uma) hora para reforço escolar, 7 (sete) horas para planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes.

Art. 23. A jornada de trabalho do profissional ocupante do cargo de supervisor escolar, do cargo de orientador educacional e do cargo de professor-psicopedagogo, contratado para cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais, será executada em 04 (quatro) horas diárias, no período definido pela SEMED.

Subseção IV

Das Ausências e da Dispensa Especial

Art. 24. Sem prejuízo da execução do mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, será considerada como cumprida a jornada de trabalho nos dias em que o profissional da educação básica se ausentar para participar de congressos, conclaves, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais que versam sobre assuntos que digam respeito à categoria profissional a que pertença.

Parágrafo único. O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias úteis antes da realização do evento e será sempre instruído com o documento comprobatório do convite ou convocação.

Art. 25. O Profissional da Educação Básica, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§1º. Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§2º.A dispensa do cumprimento de percentual da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput,* vigorará pelo período de um ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

Seção II

Da Organização dos espaços de aprendizagem

Art. 26. Será observada a proporcionalidade entre a modalidade de ensino e o número máximo de alunos admitidos por sala de aula, conforme discriminado abaixo:

I - na educação infantil:

a) Creche - 15 a 18 alunos; e
b) Pré-escola - até 25 alunos;

II-no ensino fundamental

a) 1º ao 3º ano: até 25 alunos;
b) 4º e 5º ano: até 30 alunos; e
c) 6º ao 9º ano: até 35 alunos.

III - na Educação Especial:

a) Na sala de aula de ensino regular poderão ser matriculados até três alunos com a mesma deficiência ou proximidades, conforme laudo médico, com a redução de 10% (dez) por cento dos quantitativos de alunos descritos nos incisos I e II do *caput*; e

b) Poderão ser atendidos por período até quinze alunos com diferentes tipos de deficiência nas Sala de AEE.

Art. 27. A SEMED poderá franquear o funcionamento de Sala de Recursos Multifuncional na unidade escolar em que forem matriculados no ensino regular número igual ou superior a cinco alunos com deficiência.

CAPÍTULO IX

DAS FÉRIAS E DA EXPANSÃO DA CARGA HORÁRIA DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Seção I

Das Férias

Art. 28. O Profissional da Educação Básica gozará de férias anuais, iniciadas sempre em dia útil, conforme os critérios abaixo especificados:

I - 30 (trinta) dias de férias no encerramento do ano letivo e 15 (quinze) dias de recesso escolar após o encerramento do segundo bimestre letivo, para profissional docente e para o profissional de suporte à docência lotado em unidade escolar, sendo-lhes garantido, nas férias e no recesso, o percebimento do adicional de 1/3 (um terço) do valor da remuneração correspondente; e

II - 30 (trinta) dias de férias, em sistema de escala de férias de acordo com as necessidades da Administração, para os servidores lotados na SEMED ou nos órgãos a ela vinculados.

§ 1º A SEMED poderá, respeitadas as possibilidades de ajuste de pessoal, promover até 15 (quinze) dias de recesso adicional, através de escalas, para os Profissionais da Educação Básica, que não se enquadrem na disposição do inciso I, deste artigo, nesta hipótese estes não farão jus ao adicional de 1/3 (um terço) calculado sobre o valor da remuneração paga pelos dias de recesso adicional.

§ 2º É vedada a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e apenas pelo prazo máximo de 02 (dois) períodos consecutivos.

§ 3º Os Profissionais da Educação Básica lotados nas unidades escolares admitidos após o mês de janeiro terão direito ao gozo de férias proporcionais aos meses de exercício no ano.

§ 4º Os demais servidores da educação gozarão as férias após completados 12 (doze) meses de exercício no cargo.

§ 5º Ficarão dispensados de cumprimento de jornada, no período de 23 a 31 de dezembro, os Profissionais da Educação Básica regidos por esta Lei complementar, excepcionados os detentores de cargo em comissão ou função gratificada.

Seção II

Da Expansão da Carga Horária

Art. 29. Com autorização expressa da SEMED e a pedido do Profissional de Educação Básica do Grupo Ocupacional ATD contratado para atuar 30 (trinta) horas semanais no Ensino Infantil e no Ensino Fundamental de 1º a 5º poderá optar pela expansão da sua jornada semanal para 40 (quarenta) horas, com o acréscimo proporcional ao seu vencimento dos valores das horas acrescidas semanalmente.

Parágrafo único. A opção, de que trata o *caput,* é irrevogável e irretratável, e será manifestada por requerimento administrativo apresentado pelo servidor à SEMED, que concordando com a solicitação enviará ao Chefe do Poder Executivo para expedição do Decreto de expansão da carga horária.

CAPÍTULO X

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL POR PROGRESSÃO

Seção I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 30. O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 31. Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

§ 2º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

Art. 32. Não terá direito ao desenvolvimento funcional o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - submetido a estágio probatório;

III - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

IV - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

V - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

VI – cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 33. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujos membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

§ 4º As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 34. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

a) qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

b) produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

c) iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

d) assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

e) administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

f) participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

Art. 35. Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o *caput* do artigo 34desta Lei complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

I -capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

IV -capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V -iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII -aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

§ 1º A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§2ºO servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2ºdeste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§4º Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará ao Secretário Municipal que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

§5º A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

§6º Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

Art. 36. O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

Parágrafo único. O servidor colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, irá progredir automaticamente, enquanto estiver em exercício do mandato sindical.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 37. A qualificação profissional objetiva o aprimoramento permanente e o desenvolvimento funcional do servidor, através da sua participação em cursos de formação inicial e continuada promovidos por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação-MEC ou em programas de aperfeiçoamento em serviços e em outras atividades de atualização profissional.

Art. 38. Poderá ser concedida licença remunerada para a frequência em cursos de pós-graduação *stricto sensu* na área de educação, ao profissional da educação básica efetivo e estável, computando esse tempo como efetivo exercício para todos os fins de direito, observados os seguintes critérios:

I - existência de número suficiente de Profissionais da Educação Básica para o desempenho regular das atividades da rede pública municipal de ensino;

II - concessão de licença remunerada para qualificação profissional em quantitativo nunca superior a 5% (cinco) por cento dos docentes em efetivo exercício na rede municipal de ensino; e

II - relação temática entre a qualificação e a área de atuação do profissional da educação básica.

§1º Para cursos de mestrado e doutorado, o período de afastamento do servidor corresponderá obrigatoriamente ao tempo máximo necessário à conclusão do curso, conforme grade da instituição no qual está matriculado.

§2º O servidor fará jus à prorrogação do período de afastamento para continuidade de especialização *stricto-sensu,* na hipótese de ingresso imediato no doutorado após o término do mestrado.

§3º O servidor estará obrigado a apresentar à SEMED os documentos comprobatórios dos períodos de afastamentos necessários à conclusão dos cursos, sob pena de ter indeferido o pedido de licença ou de prorrogação desta.

§4º A solicitação da licença remunerada, acompanhada da comprovação da admissão ou matrícula em curso de pós-graduação *stricto-sensu* na área de Educação será encaminhada ao chefe imediato do servidor, que a submeterá ao Secretário Municipal de Educação, autoridade responsável por emitir decisão sobre o pedido.

§5º O Secretário Municipal de Educação, antes de proferir a decisão, se presente relevante dúvida jurídica sobre o pedido, poderá submetê-lo à Procuradoria Geral do Município - PGM para parecer jurídico.

§6º O profissional da educação básica que solicitar licença remunerada para estudos, somente poderá afastar-se de suas atividades após a publicação do Decreto homologatório a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo.

§7º Terá prioridades na concessão da licença de que trata o *caput* os Profissionais da Educação Básica ocupantes do cargo de docência e, entre estes, os mais antigos, considerando o tempo de exercício no sistema municipal de ensino.

§8º O afastamento remunerado será deferido exclusivamente para frequência do servidor em cursos de instituições credenciadas junto ao MEC e o licenciado deverá apresentar relatórios de suas atividades, semestralmente, assinados pelo orientador e pelo coordenador do curso, sob pena de devolução da remuneração do período de licença remunerada, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades civis, penais e administrativas.

Art. 39. O profissional da educação básica licenciado para fins de que trata o *caput* deverá firmar termo de compromisso com o Município, através da SEMED, obrigando-se a prestar serviços na rede municipal de ensino, quando da conclusão do curso, pelo período mínimo igual ao de seu afastamento.

Parágrafo único. No caso de descumprimento do disposto no caput, o Profissional da Educação Básica deverá ressarcir o Município dos valores recebidos durante o período de afastamento remunerado, acrescido de juros e correção monetária.

CAPÍTULO XI

DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 40. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos Profissionais da Educação Básica as seguintes gratificações e auxílios:

I - Pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);

II - Pelo Exercício de Função Gratificada (FG);

III - Pela Participação em Comissão Especial;

IV - por Trabalho em Frente de Serviço;

V - por Capacitação Profissional;

VI - pelo Exercício da Docência;

VII - pelo Exercício da Função de Secretário Escolar;

VIII - por Titulação e por Equiparação Salarial;

IX - Auxílio-Interiorização;

X - Auxílio-Alimentação;

XI - Auxílio-Transporte; e

XII - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

Seção I

Das Gratificações

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 41. A importância recebida pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC) terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantindo-se ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação de representação.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II

Pelo Exercício de Função Gratificada

Art. 42. A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, terá símbolo e valores fixados em Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção III

Pela Participação em Comissão Especial

Art. 43. Será devida ao servidor Gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

Subseção IV

Por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 44. Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

Parágrafo único. A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

Subseção V

Por Capacitação Profissional

Art. 45. Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, conforme grupos ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

l - será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica dos grupos ocupacionais ATD, SPD e ANS, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Pós-Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Mestrado - 30% (trinta) por cento; e
c) Doutorado - 40% (quarenta) por cento.

II- será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica do Grupo Ocupacional ATA, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

III - será devida a gratificação que trata o *caput*, ao Profissional da Educação Básica do grupo ocupacional ASD, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

§ 1º A gratificação pela titulação de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação prevista *no caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou do diploma de conclusão do curso.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

§5º A gratificação prevista no *caput* deste artigo é calculada sobre a referência inicial do cargo ocupado, salvo os servidores dos Grupos Ocupacionais ATA e ASD que terão a referida gratificação calculada sobre o salário base.

Subseção VI

Pelo Exercício da Docência

Art. 46. Será devida Gratificação pelo Exercício da Docência aos Profissionais da Educação Básica do grupo ocupacional ATD lotados no AEE e em turmas de segunda série do Ensino Fundamental equivalente a 25% (vinte e cinco) por cento da referência inicial do cargo.

§1º Os profissionais do grupo ocupacional ATD lotados em salas do AEE receberão a gratificação de que trata o *caput* imediatamente após assumirem essa modalidade de ensino.

§2ºO profissional do grupo ocupacional ATD lotado em turmas da segunda série do Ensino Fundamental receberão a gratificação de que trata o *caput* após 02 (dois) anos de efetivo exercício na referida série, de forma ininterrupta.

§3ºA concessão da gratificação de que trata o *caput* será formalizada por ato do Chefe do Executivo e terá validade enquanto o docente cumprir os requisitos dos §§1ºe 2º deste artigo.

Subseção VII

Pelo Exercício da Função de Secretário Escolar

Art. 47. Será devida Gratificação pelo Exercício da Função de Secretário Escolar ao Profissional da Educação Básica, ocupante do cargo de Secretário Escolar, no percentual de até 25%, calculado sobre a referência inicial do cargo, conforme critérios a seguir estabelecidos:

I - 15% (quinze) para o secretário escolar que estiver lotado no Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Inspeção e Normas Escolares da SEMED;

II -20% (vinte) para o secretário escolar que estiver lotado em unidade escolar com até 399 alunos; e

III - 25% (vinte e cinco) para o secretário escolar que estiver lotado em unidade escolar com mais de 399 (trezentos e noventa e nove) alunos.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será concedida por ato do Chefe do Executivo após solicitação da SEMED e será preferencialmente destinada a servidor do Grupo Ocupacional ATA, ocupante do cargo efetivo de Secretário Escolar, e, excepcionalmente, a servidor pertencente aos demais grupos, desde que readaptado e em efetivo exercício da função.

Subseção VIII

Por titulação e por equiparação salarial

Art. 48 Será concedida Gratificação por Titulação aos Profissionais da Educação Básica ocupantes do cargo de Professor Nível I e Professor Nível II que venham obter a titulação de licenciatura plena, no percentual de 40% (quarenta) por cento, calculada sobre a referência inicial do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 49. Ao profissional da educação básica ocupante do cargo de Monitor de Ensino que obtiver a certificação de magistério ou a titulação de licenciatura plena, será concedida Gratificação de Equiparação Salarial aos vencimentos do cargo de Professor Nível l, conforme comprovação de escolaridade e qualificação profissional.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Do Auxílio-Interiorização

Art. 50. Será devido Auxílio-Interiorização ao servidor, enquanto este exercer suas atividades em unidade escolar localizada na zona rural, calculado sobre a referência inicial do seu cargo, com seguintes percentuais e condições:

I - 15% (quinze) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada distante até 10 (dez) quilômetros do perímetro urbano;

II - 20% (vinte) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada entre 10 (dez) e 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano; e

III - 25% (vinte e cinco) por cento para o servidor lotado em unidade escolar localizada em distância superior a 15 (quinze) quilômetros do perímetro urbano.

Parágrafo único. Fica mantida o auxílio de que trata o *caput* no valor de 25% (vinte e cinco) por cento, calculada sobre a referência inicial do cargo, para os Profissionais da Educação Básica que já recebiam o auxílio-interiorização antes da data de publicação desta Lei complementar, enquanto perdurar sua atual lotação na zona rural, não se aplicando a estes os percentuais constantes dos incisos I, II e III deste artigo.

Subseção II

Do Auxílio-Alimentação

Art. 51. Será devido Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Subseção III

Do Auxílio-Transporte

Art. 52. Será devido Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1ºO auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao seu local de lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput.*

§ 3ºNão faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

a) em disponibilidade;

b) em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

c) em gozo de férias;

d) em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

e) em gozo de licença maternidade ou paternidade;

f) licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

g) licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

h) colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office;* e

i) afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

Art. 53. O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

Subseção IV

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 54. Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerça suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do Grupo Ocupacional Apoio Serviços Diversos - ASD nos seguintes percentuais:

I - Para o Adicional de Insalubridade:

a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;

b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e

c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

a) 30% (trinta por cento).

§ 1º O direito aos adicionais de que trata o *caput* cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o caput será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por esta subseção.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

§8º Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

Art. 55. Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho- SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 56. Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais de previstos no *caput* deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO XII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 57. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos III e IV desta Lei complementar.

Art. 58. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo II, desta Lei, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 59. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com o Anexo IV desta Lei complementar.

Art. 60. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO XIII

DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da Implantação

Art. 61.A implantação e a gestão deste PCCR serão realizadas pela SEMED conjuntamente com a SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município-CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

SEÇÃO II

Da Gestão

Art. 62. Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei complementar.

Art. 63. Compete à SEMED juntamente com a SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Verificada a ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenará a adoção de providências pelas autoridades responsáveis para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 66. Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de quarenta horas semanais, ressalvadas o previsto em legislação específica de regência de profissão regulamentada e nas normas de organização de jornada previstas nesta Lei complementar.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Art. 67. A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

§ 2ºNão será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

Art. 68. O Profissional da Educação Básica colocado à disposição do sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens previstas nesta Lei complementar, com exceção das gratificações de serviço, que são atreladas à consecução de atividades específicas.

Art. 69. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 70. A partir da publicação deste PCCR os vencimentos básicos dos Profissionais da Educação Básica regidos por ele, são os constantes no Anexo II desta Lei complementar.

Art. 71. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe "A", do Anexo II desta Lei complementar.

§ 1º O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

§ 2º Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 72. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de Professor Nível I, Professor Nível II, Pedagogo, Merendeira, Monitor de Ensino II e Monitor de Ensino III, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 73. As despesas decorrentes desta Lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 74. Está Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação e os efeitos financeiros que trata o Anexo II desta Lei retroagem a 1º de janeiro de 2022 e os demais a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 75. Ficam revogadas as Lei nº 5.012, de 14, de dezembro de 2018; e as leis complementares nº 4, de26 de março de 1991; nº 12, de 12 de dezembro de 1997; nº 147, de 10 de dezembro de 2010; e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	
CARGO:	**PROFESSOR**
QUANTIDADE:	700 vagas
Nível I (Em extinção) Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação de docência em nível médio normal magistério com complementação de ensino especial em nível equivalente.
Nível II (Em extinção) Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente
Nível III Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
Nível III Habilitação Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena nas áreas específicas de conhecimento do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
CARGO:	**ORIENTADOR EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	51
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e orientação educacional, professor habilitado em Pedagogia ou demais áreas da educação com Especialização em Orientação Educacional.
CARGO:	**PEDAGOGO**
QUANTIDADE:	06 (cargo em extinção)
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.
CARGO:	**SUPERVISOR ESCOLAR**
QUANTIDADE:	56
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e supervisão escolar, pedagogo de séries iniciais ou demais áreas da educação com Especialização em Supervisão Escolar.

CARGO:	**PSICOPEDAGOGO**
QUANTIDADE:	10
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional habilitado em Pedagogia ou demais áreas de docência com especialização em Psicopedagogia.
CARGO:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação *lato-sensu*, em área de administração pública e/ou áreas equivalentes, bem como comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos.
CARGO:	**TÉCNICO DE PROGRAMAS E POLÍTICAS EDUCACIONAIS**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação l*ato-sensu* em área pedagógica e comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos referentes à coordenação pedagógica.
CARGO:	**TÉCNICO EM INSPEÇÃO, PUBLICAÇÃO E NORMAS EDUCACIONAIS**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação l*ato-sensu* em área educativa para exercer atividades no âmbito interno da Secretaria Municipal de Educação dando suporte ao sistema educacional.
CARGO:	**TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em Ciência da Computação e áreas afins, portador de diploma de Pós-Graduação e/ou Especialização em Informática Educativa, lotado na Secretaria Municipal de Educação.
CARGO:	**TÉCNICO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA EM LABORATÓRIOS ESCOLARES**
QUANTIDADE:	01
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com formação em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.
CARGO:	**INSTRUTOR DE LIBRAS I**
QUANTIDADE:	04
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.

CARGO:	**INSTRUTOR DE LIBRAS II**
QUANTIDADE:	13
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível superior completo e, Certificado de Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.
CARGO:	**INTÉRPRETEDE LIBRAS**
QUANTIDADE:	11
HABILITAÇÃO: Classe: "H"	Profissional com curso de nível superior completo de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras - Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino superior, instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos surdos - FENEIS/MEC.

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA II

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO:	**ASSISTENTE SOCIAL INSTITUCIONAL**
QUANTIDADE:	02 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Serviço Social com dedicação exclusiva à Secretaria Educacional de Educação e/ou unidades escolares.
CARGO:	**FISIOTERAPEUTA EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	02 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Fisioterapia, com atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, que desenvolve o seu trabalho em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente, no que diz respeito ao aperfeiçoamento das técnicas de mobilidade física e adequação.
CARGO:	**FONOAUDIÓLOGO INSTITUCIONAL**
QUANTIDADE:	06 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com nível superior habilitado em Fonoaudiologia, com dedicação exclusiva à Secretaria Educacional de Educação e/ou unidades escolares.
CARGO:	**PSICÓLOGO EDUCACIONAL**
QUANTIDADE:	09 vagas
HABILITAÇÃO: Classe: "G"	Profissional com Habilitação em Psicologia, com atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares.

QUADRO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA III

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		
HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Assistente de Sala	50	C
Cuidador de Alunos	150	D
Inspetor de Alunos	60	B
Secretário Escolar	45	D
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS - AOD		
HABILITAÇÃO: NÍVEL FUNDAMENTAL		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Merendeira	75	A
Monitor de Ensino II	1	B
Monitor de Ensino III	4	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA											
SIGLAS		**AOD**		**ATA**			**ANS**		**Docentes e Suporte Pedagógico "H"**		
CLASSES		**"A'**	**"B"**	**"C"**	**"D"**	**"E"**	**"F"**	**"G"**	**20 Horas**	**30 Horas**	**40 Horas**
REFERÊNCIA SALARIAL	**I**	1.250,00	1.269,00	1.269,00	1.450,00	1.620,00	2.100,00	2.625,00	1.923,00	2.885,00	3.847,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.332,00	1.523,00	1.701,00	2.205,00	2.756,00	2.019,00	3.029,00	4.039,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.399,00	1.599,00	1.786,00	2.315,00	2.894,00	2.120,00	3.180,00	4.241,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.469,00	1.679,00	1.875,00	2.431,00	3.039,00	2.226,00	3.339,00	4.453,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.542,00	1.763,00	1.969,00	2.553,00	3.191,00	2.337,00	3.506,00	4.676,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.619,00	1.851,00	2.067,00	2.681,00	3.351,00	2.454,00	3.681,00	4.910,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.700,00	1.944,00	2.170,00	2.815,00	3.519,00	2.577,00	3.865,00	5.156,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	1.785,00	2.041,00	2.279,00	2.956,00	3.695,00	2.706,00	4.058,00	5.414,00
	IX	1.848,00	1.874,00	1.874,00	2.143,00	2.393,00	3.104,00	3.880,00	2.841,00	4.261,00	5.685,00
	X	1.940,00	1.968,00	1.968,00	2.250,00	2.513,00	3.260,00	4.074,00	2.983,00	4.474,00	5.969,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.066,00	2.363,00	2.639,00	3.423,00	4.278,00	3.132,00	4.698,00	6.267,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.169,00	2.481,00	2.771,00	3.594,00	4.492,00	3.289,00	4.933,00	6.580,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.277,00	2.605,00	2.910,00	3.774,00	4.717,00	3.453,00	5.180,00	6.909,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.391,00	2.735,00	3.056,00	3.963,00	4.953,00	3.626,00	5.439,00	7.254,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.511,00	2.872,00	3.209,00	4.161,00	5.201,00	3.807,00	5.711,00	7.617,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	2.637,00	3.016,00	3.369,00	4.369,00	5.461,00	3.997,00	5.997,00	7.999,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	2.769,00	3.167,00	3.537,00	4.587,00	5.734,00	4.197,00	6.297,00	8.399,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	2.907,00	3.325,00	3.714,00	4.816,00	6.021,00	4.407,00	6.612,00	8.819,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.052,00	3.491,00	3.900,00	5.057,00	6.322,00	4.627,00	6.943,00	9.260,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.205,00	3.666,00	4.095,00	5.310,00	6.638,00	4.858,00	7.290,00	9.723,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;
Atividades de Nível Superior - ANS;
Atividades de Docência - ATD; e
Suporte Pedagógico à Docência - SPD.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022
ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 147/1996 e 286/2020			NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**
Orientador Educacional	Magistério - MAG-302	"P"	Orientador Educacional	Profissional da Educação Básica	"H"
Pedagogo	Magistério - MAG-303	"P"	Pedagogo	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível I	Magistério - MAG-304	"L"	Professor - Nível I	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível II	Magistério - MAG-306	"N"	Professor - Nível II	Profissional da Educação Básica	"H"
Professor - Nível III	Magistério - MAG-307	"O"	Professor - Nível III	Profissional da Educação Básica	"H"
Supervisor Escolar	Magistério - MAG-308	"P"	Supervisor Escolar	Profissional da Educação Básica	"H"
Psicopedagogo	Magistério - MAG-309	"P"	Psicopedagogo	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico Administrativo Educacional	Magistério - MAG-310	"Q"	Técnico Administrativo Educacional	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Magistério - MAG-311	"Q"	Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Magistério - MAG-312	"Q"	Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Magistério - MAG-313	"Q"	Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Profissional da Educação Básica	"H"
Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares	Magistério - MAG-314	"Q"	Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares	Profissional da Educação Básica	"H"
Instrutor de Libras I	Magistério - MAG-318	"L"	Instrutor de Libras I	Profissional da Educação Básica	"H"
Instrutor de Libras II	Magistério - MAG-319	"P"	Instrutor de Libras II	Profissional da Educação Básica	"H"
Intérprete de Libras	Magistério - MAG-320	"P"	Intérprete de Libras	Profissional da Educação Básica	"H"
Assistente Social Institucional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Assistente Social Institucional	Atividades de Nível Superior	"G"
Fisioterapeuta Educacional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Fisioterapeuta Educacional	Atividades de Nível Superior	"G"
Fonoaudiólogo Institucional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Fonoaudiólogo Institucional	Atividades de Nível Superior	"G"
Psicólogo Educacional	Anexo II - LC nº 286/2020	"J"	Psicólogo Educacional	Atividades de Nível Superior	"G"
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996			**NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022**		
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CLASSE**

Biblioteconomista	Anexo II - LC nº 286/2020	“G”	Biblioteconomista	Atividades de Nível Superior	“F”
Cuidador de Alunos	Apoio Téc. e Administrativo	“D”	Cuidador de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	“D”
Inspetor de Alunos	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Inspetor de Alunos	Apoio Técnico e Administrativo	“B”
Secretário Escolar I	Apoio Técnico e Administrativo	“C”	Secretário Escolar	Apoio Técnico e Administrativo	“D”
Merendeira	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Merendeira	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Monitor de Ensino II	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Monitor de Ensino II	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Monitor de Ensino III	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Monitor de Ensino III	Apoio e Serviços Diversos	“B”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO IV

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL ANS, ATA e ASD.

Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	**XII**
de 01/01/1991 a 31/12/1992	**X**
de 01/01/1993 a 31/12/1994	**IX**
de 01/01/1995 a 31/12/1998	**VIII**
de 01/01/1999 a 31/12/2002	**VII**
de 01/01/2003 a 31/12/2006	**VI**
de 01/01/2007 a 31/12/2010	**V**
de 01/01/2011 a 31/12/2014	**IV**
de 01/01/2015 a 31/12/2018	**III**
de 01/01/2019 a 31/12/2020	**II**
Servidores em Estágio Probatório	**I**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS		
CARGO	**CLASSE**	**GRUPO OCUPACIONAL**
Professor Nível I	"H"	Profissional da Educação Básica
Professor Nível II	"H"	Profissional da Educação Básica
Pedagogo	"H"	Profissional da Educação Básica
Merendeira	"A"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino II	"B"	Apoio e Serviços Diversos
Monitor de Ensino III	"B"	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31de março de 2022.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor Nível I – Classe H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar e do 1º ao 5º ano, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Nível Médio Completo - Profissional da Educação.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Pré-Escola

✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando atividades, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados para possibilitar a sua socialização;
✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;

- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança, ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Ao 5º Ano:

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos quatros primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instrui-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor Nível II – Classe H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar e do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de Graduação com Licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Pré-Escola

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas às obras especificadas ou troca de ideias com orientadores educacionais para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Aos 5º Anos:

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social.
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;

- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões, apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: Professor

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
NIVEL: III
CLASSE: H
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares dos anos finais do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20, 30 OU 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

No Ensino Fundamental

- ✓ Ministrar aulas de disciplinas competentes do currículo do ensino fundamental de 6º ao 9º anos, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade;
- ✓ Ministrar aulas de comunicação e expressão em língua portuguesa, de matemática, de ciências naturais, de estudos sociais, de educação física, de educação artística, química e física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhe permita o contato corrente com seus semelhantes, desenvolver o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos que constituem a natureza, a aquisição dos conhecimentos básicos do meio em que devem conviver e o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;

- ✓ Estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- ✓ Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, para obter o roteiro que facilite a dinâmica do curso;
- ✓ Selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino;
- ✓ Orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, determinando a metodologia a ser adotada, para desenvolver nos alunos a compreensão e favorecer a sua autorrealização.
- ✓ Aplicar exercícios práticos complementares, incentivando a classe, a comunicação oral, escrita ou através de discussões organizadas possibilitando aos alunos a fixação dos conhecimentos transmitidos, para formar um clima propício à criatividade;
- ✓ Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação, revendo o conteúdo da matéria já aplicada e considerando as possibilidades da classe, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e formar um conceito de cada aluno;
- ✓ Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classes, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;
- ✓ Registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetuados fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação Especial

- ✓ Ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias do Ensino Fundamental e portadores de necessidades educativas especiais, auxiliando-o no desenvolvimento da capacidade física, intelectual, moral e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais ao seu ajustamento social;
- ✓ Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Educação de Jovens e Adultos

- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;
- ✓ Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;
- ✓ Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- ✓ Aplicar exercícios práticos, complementares e/ou suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisas, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;
- ✓ Incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;
- ✓ Participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo Sistema de Educação;

✓ Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-formação necessário à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Orientador Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, implantando a Orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria de Educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Habilitação ou Especialização em Orientação Educacional.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área;
✓ Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;
✓ Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino;
✓ Formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômica e educacional do País e do ensino;
✓ Articular-se com a Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências educacionais;
✓ Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para o pessoal técnico e administrativo;
✓ Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação;
✓ Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa;
✓ Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo;

- ✓ Planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com as Delegacias de Educação e Escolas, que possibilitem a discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global;
- ✓ Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal;
- ✓ Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atingimento dos objetivos e metas propostos pelo sistema Educacional;
- ✓ Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município;
- ✓ Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino;
- ✓ Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- ✓ Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo;
- ✓ Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola;
- ✓ Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Executar atividades relacionadas à organização administrativa das escolas e ao desenvolvimento do processo pedagógico.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Licenciatura Plena em Pedagogia e Certificado do MEC;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior em Pedagogia

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos na área pedagógica;
- ✓ Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio educacional;
- ✓ Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;

- ✓ Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- ✓ Elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;
- ✓ Auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacidade de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional;
- ✓ Elaborar e/ou participar de projeto de pesquisas visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
- ✓ Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- ✓ Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- ✓ Atuar em sala de aula quando necessário; e
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Supervisor Escolar

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Supervisão Escolar.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- ✓ Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- ✓ Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivando sua a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- ✓ Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;

- ✓ Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- ✓ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- ✓ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✓ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- ✓ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✓ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicopedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Atender os alunos das Escolas Municipais em suas dificuldades educacionais, através da elaboração e aplicação de métodos e técnicas psicopedagógicas.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Psicopedagogia.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Área Clinica

- ✓ Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, dentro do processo de ensino aprendizagem, aplicando teste como: Psicolinguística e afetivos e de inteligência. Através destes monta-se diagnósticos que irá orientar o tratamento psicopedagógico dos distúrbios de aprendizagem;
- ✓ Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicopedagógico do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;
- ✓ Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade disfunções celebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos que alteram o processo de aprendizagem, para aconselhar o tratamento adequado;

- ✓ Realizar atendimento psicopedagógicos em grupo ou individual, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no ajustamento ao meio escolar;
- ✓ Realizar atendimentos periciais e emitir pareceres no sentido de enquadrar o examinador de acordo com as situações previstas em lei;
- ✓ Apoio e Orientação aos pais dos alunos, alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem. Este apoio e orientação podem ocorrer em modalidade individual ou em grupo;
- ✓ Contato com a equipe escolar, a qual a criança se encontra inserida, para uma maior identificação dos distúrbios de aprendizagem que os alunos apresentam;
- ✓ Contato com a equipe escolar para proporcionar apoio e orientação sobre os alunos que apresenta distúrbios de aprendizagem e que e que se encontra inserido no ambiente escolar.

Área educacional:

- ✓ Participar de currículos e programa educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização;
- ✓ Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vista às técnicas de ensino recém adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais para definição de técnicas mais eficazes;
- ✓ Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação, psicopedagógica, utilizando os conhecimentos psicológicos e Pedagógicos como: Psicologia da Personalidade Epistemologia Genética Psicogênese da Língua Escrita, técnicas didáticas e metodologias afins;
- ✓ Colaborar na execução de trabalhos de execução social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para envolver dificuldades decorrentes de problemas psicoemocionais;
- ✓ Estudo de grupo com equipe escolar, com objetivo de aprimorar conhecimentos na área psicológica e pedagógica, que trabalham diretamente com processo de ensino, aprendizagem, assim como também, orientar o trabalho pedagógico do professor; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Administrativo Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa e educacional, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos e educacionais, executando tarefas relativas a orçamento financeiro da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos da Secretaria Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em área de administração pública ou áreas equivalentes.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Acompanhar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
- ✓ Planejar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atribuições inerentes as suas áreas de atuação;
- ✓ Propor regulamento, traçando normas de resguardar o patrimônio público e o orçamento da Secretaria Municipal de Educação disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos;
- ✓ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- ✓ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- ✓ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual de Educação e Conselho Federal de Educação;
- ✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens e capital da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da aplicação dos investimentos previstos em lei por meio do recurso próprio e dos fundos nacionais de desenvolvimento da educação básica a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- ✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico aplicado na manutenção da rede municipal de ensino;
- ✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerando, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
- ✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, coordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- ✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- ✓ Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- ✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis a justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
- ✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Programas e Políticas Educacionais

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar no âmbito da rede municipal de educação o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando

ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em Área Pedagógica.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Coordenar o desenvolvimento de pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional referentes a todas as unidades escolares sob sua responsabilidade;
- ✓ Elaborar diretrizes de planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- ✓ Orientar o corpo administrador das escolas docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- ✓ Assegurar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- ✓ Avaliar o processo ensino-aprendizagem realizado na rede municipal de ensino, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- ✓ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- ✓ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✓ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- ✓ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✓ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Inspeção, Publicação e Normas Educacionais

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Instruir Normas Educacionais encaminhadas aos estabelecimentos oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos e de secretarias escolares, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Registro Profissional
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência e detentor de certificação *Lato-Sensu* em área Educacional.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
✓ Organizar na forma da lei as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
✓ Analisar o plano de organização do currículo e grades curriculares educacionais, como distribuição de horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
✓ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula de alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento que dirigir;
✓ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para orientar e instruir as escolas segundo os padrões exigidos;
✓ Realizar reuniões com as direções e secretarias das escolas para discussão dos assuntos relacionados ao ensino e ao funcionamento da escola;
✓ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
✓ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual e/ou Municipal de Educação e Conselho Federal de Educação; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
✓ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados, em produção;
✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
✓ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática das escolas, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Profissional habilitado em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das escolas municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento e repassando conceitos básicos de segurança;
- ✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft-Excel 2000 Avançado e Microsoft-Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;
- ✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
- ✓ Instalação de software;
- ✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- ✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- ✓ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor de Libras I

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em Libras com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos - FENEIS/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✓ Utilizar a Libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializado nas salas de recursos multifuncionais;
- ✓ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- ✓ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✓ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação;

- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas e Libras;
- ✓ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez com surdez no ensino regular;
- ✓ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- ✓ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor de Libras II

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que estes vivênciam no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades no currículo.

ESPECIFICAÇÕES
- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso de nível superior completo e, certificado de Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovidos por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos-Feneis/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Desenvolver a instrução sobre Libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✓ Utilizar a Libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializada nas salas de recursos multifuncionais;
- ✓ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- ✓ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✓ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação;
- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
- ✓ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular;
- ✓ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;

- ✓ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Intérprete de Libras

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: H (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Planejar, articular e orientar os professores sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, fazendo tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras, de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso de nível superior de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras-Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino superior, instituições credenciais pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - Feneis/MEC.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Traduzir e interpretar Libras/Português/Libras;
- ✓ Fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras de todas as áreas de conhecimento do currículo;
- ✓ Intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar;
- ✓ Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros eventos de formação continuada, quando solicitado;
- ✓ Participar do planejamento nas escolas que têm educação de surdos e Atendimento Educacional Especializado para surdos, quando solicitado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula, quanto solicitado pelos gestores;
- ✓ Integrar com o professor nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas no ambiente escolar, quando solicitado;
- ✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e surdas de acordo com as necessidades do Sistema Municipal de Educação;
- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
- ✓ Realizar outras instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
QUADRO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional da Educação
CLASSE: G (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

✓ ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
curso superior de graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Orientar alunos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões nas Secretarias e unidades escolares;

✓ Planejar políticas sociais voltadas a área educacional: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento e programar atividades na sua área de atuação;

✓ Pesquisar a realidade social na qual a comunidade escolar está inserida, realizar estudos socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados de interesse da SEMED, das escolas e da comunidade escolar;

✓ Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos e formular instrumental; (formulários, questionários e outros).

✓ Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários na área educacional; e

✓ Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições educacionais e administrativas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Suporte Pedagógico
CLASSE: G (EDUC)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
atuar no cuidado integral da saúde e bem estar de crianças e jovens estudantes no ambiente educacional, mais especificamente na construção e condução de **programas de tratamento para ergonomia no ambiente escolar**, **desvios posturais** e **inclusão de crianças portadoras de necessidades especiais**.

✓ ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Curso Superior de Graduação em Fisioterapia.

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar do aluno;
✓ Desenvolver exercícios corretivos orientando e treinando o educando em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
✓ Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução e desenvolvimento, para ajudar o desenvolvimento de programas educacionais de reabilitação;
✓ Avaliar os alunos, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
✓ Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do educando;
✓ Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e atividades, para elaborar boletins estatísticos;
✓ Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação dos alunos;
✓ Orientar servidores da educação, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Atuar em todas as áreas já reconhecidas com especialidades fisioterápicas segundo as resoluções da COFFITO.
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: G
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ E responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional, orafacial e cervical e na deglutição.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior de Fonoaudiologia.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, voz, deglutição e outros, utilizando técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
- ✓ Promover habilitação/reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem oral e escrita, da fluência da fala no sistema miofuncional e da deglutição;
- ✓ Participar de programas, afim de detectar e prevenir problemas auditivos nos recém-nascidos e escolares facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
- ✓ Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
- ✓ Realizar procedimentos de indicação, seleção, e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI), bem como a pré – moldagem auricular, exercendo sua função com ampla autonomia, dentro dos limites legais e éticos estabelecidos;
- ✓ Desenvolver ações em escolares, em parceria com educadores, que contribuam para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- ✓ Avaliar, definir diagnóstico e plano terapêutico nos distúrbios da deglutição;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
- ✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
- ✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Suporte à Docência
CLASSE: G
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder a aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Curso Superior de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 40 horas semanais.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL:

- ✓ Atua, no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;

- ✓ Proceder ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadasbaseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais;

- ✓ Colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização;

- ✓ Elabora e aplica princípios e técnicas psicológicas, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; procede ou providencia a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;

- ✓ Auxiliar na promoção do desenvolvimento do indivíduo; estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causa das diferenças individuais;

- ✓ Analisar as características do indivíduo portador de necessidades especiais, empregando métodos de observação e baseando-se em conhecimentos de outras áreas da psicologia, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência;

- ✓ Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios, a fim de contribuir para a melhor adaptação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;

- ✓ Planeja e executa pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e dos usuários;

- ✓ Criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares; participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais; e

- ✓ Colaborar na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento, quando necessário. Pode supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional.

GRUPO – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de sala

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: C
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares ao Profissional da Educação.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Nível Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Profissional concursado em nível médio completo, para atuar exclusivamente na Educação Infantil, preferencialmente nas turmas de creches, para dar suporte aos professores na ação docente, não sendo permitida substituição do professor por este profissional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cuidador de Alunos

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: D
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere aos cuidados de higiene dos alunos a ele direcionados.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar ou professor, no atendimento a alunos de condições especiais nas unidades escolares;
✓ Orientar alunos e auxiliá-los na higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos;
✓ Controlar e auxiliar a realização das refeições dos alunos, de acordo com as determinações preestabelecidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Inspetor de Alunos

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: B
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
✓ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança dos alunos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES:
✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
✓ Nível Fundamental Incompleto

JORNADA DE TRABALHO:
✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Executar atividades que envolvem vigilância no ambiente escolar, cuidados com os alunos conforme orientação superior, e manter a ordem para segurança e o bom desenvolvimento das atividades da escola;
✓ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar, atividades recreativas e esportivas desenvolvidas pela escola; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Escolar I

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: D
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Redigir e digitar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar servidores e visitantes.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ 2º Grau Completo
✓ Datilografia

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo e transcrevendo correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares.
✓ Receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder sua distribuição e encaminhamento a órgãos interessados;
✓ Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução;
✓ Atender e efetuar ligações telefônicas recados e transmitindo informações;
✓ Controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão;
✓ Emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades;
✓ Recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os a seu destinatário;
✓ Controlar a agenda de compromisso profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário;
✓ Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material;
✓ Também é responsável: pelo relógio digital; matrículas; declarações; atestado de vagas (histórico escolar); organização de passivo e ativo; bolsa família (a cada dois meses); censo escolar (três vezes ao ano); atas finais; atualização de fichas cadastrais dos servidores; atas de reuniões; diários de classe; boletins; fichas individuais; fazer conferências de históricos, declarações e outros; livros de convocações; relacionar alunos do AEE; fazer levantamento de alunos de transporte escolar; atualização do quadro de servidores ativo, IPMV, férias, licença prêmio, INSS, horas extras e outros; programa mais educação; programa mais alfabetização; folha ponto; redigir e digitar ofícios, memorandos e relatórios quando necessário; executar e assinar toda e qualquer documentação correlata ao cargo;
✓ Assumir a escola na ausência do diretor escolar ou vice-diretor escolar; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Merendeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional Diversos
CLASSE: A (AOD)
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança alimentar e o preparo de alimentos no ambiente escolar.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
✓ Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
✓ Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
✓ Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
✓ Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
✓ Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
✓ Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
✓ Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
✓ Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; e
✓ Trajar o uniforme fornecido pela SEMAD ou pela direção da escola.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino II

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS
CLASSE: B
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Área Do Ensino Pré-Escolar

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Na Área Do Ensino Do Ensino Fundamental

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nos quatros primeiros anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os

problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino III

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional
CLASSE: A
LOTAÇÃO: SEMED

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- ✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º ao 4º anos ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- ✓ Ensino Fundamental Incompleto (mínima 5º série do Ensino Fundamental).

JORNADA DE TRABALHO:
- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

No Ensino Pré-Escolar

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;

- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

No Ensino Fundamental - 1º Ao 5º Ano

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científico-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

De: **DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO**
Para: **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE**

Assunto: **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO - PCCR**

Interessado: **MUNICÍPIO DE VILHENA**

Prezada Chefe da Contadoria Geral, Sra. Lorena Horbach,

Venho por meio deste informar que o **CUSTO MENSAL** para a instituição do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo do Município de Vilhena, bem como a adequação da tabela salarial do magistério ao piso salarial nacional com o reajuste **33,24%** *(Trinta e três vírgula vinte e quatro por cento)*, considerando os provisionamentos previdenciários e trabalhistas, é de **R$ 2.723.554,18** *(Dois milhões setecentos e vinte e três mil quinhentos e cinquenta e quatro reais e dezoito centavos)* e o **CUSTO ANUAL** para a instituição do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo do Município de Vilhena, bem como a adequação da tabela salarial do magistério ao piso salarial nacional com o reajuste **33,24%** *(Trinta e três vírgula vinte e quatro por cento)*, considerando os provisionamentos previdenciários e trabalhistas, é de **R$ 32.682.650,21** *(Trinta e dois milhões seiscentos e oitenta e dois mil seiscentos e cinquenta reais e vinte e um centavos)*.

Encaminho os autos a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE** para verificar se com o acréscimo, o gasto com pessoal estará dentro dos limites permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, após encaminhar a **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM** para análise e parecer quanto a legalidade e instrução dos autos.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

Vilhena, 23 de maio de 2022.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento
Decreto nº 47.845/2019
(ASSINADO ELETRÔNICAMENTE)

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 25/05/2022 - 10:01, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmvilhena.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/35511. Folha 1 de 1

MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO

De: **DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO**
Para: **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE**

CUSTO DE CRIAÇÃO DE CARGO E VAGAS

FUNÇÃO: **ASSISTENTE DE SALA**
CLASSIFICAÇÃO: **APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – ATA**
CLASSE: **C**
REFERÊNCIA: **I**

ASSISTENTE DE SALA - 40 HORAS SEMANAIS	**CUSTO MENSAL 01 VAGA**	**CUSTO MENSAL 50 VAGAS**	**CUSTO ANUAL 01 VAGA**	**CUSTO ANUAL 50 VAGAS**
Salário Base	1.269,00	63.450,00	15.228,00	761.400,00
Auxílio Alimentação	257,00	12.850,00	3.084,00	154.200,00
Auxílio Transporte	90,00	4.500,00	1.080,00	54.000,00
Provisionamento 1/3 de Férias *(mensal)*	35,25	1.762,32	422,96	21.147,89
Provisionamento 13º Salário *(mensal)*	105,75	5.287,50	1.269,00	63.450,00
Provisionamento Licença Prêmio *(mensal)*	63,45	3.172,50	761,40	38.070,00
TOTAL BRUTO	**1.820,45**	**91.022,32**	**21.845,36**	**1.092.267,89**
IPMV Empregador (25,48%)	323,34	16.167,06	3.880,09	194.004,72
IPMV Empregador 13º Salário (25,48%)	26,95	1.347,26	323,34	16.167,06
IPMV Empregador Licença Prêmio (25,48%)	16,17	808,35	194,00	9.700,24
CUSTO MENSAL	**2.186,90**	**109.344,99**	**26.242,80**	**1.312.139,90**

O **CUSTO MENSAL** referente a 01 *(Uma)* vaga, incluindo provisionamentos trabalhistas e encargos previdenciários, corresponde a **R$ 2.186,90** *(Dois mil cento e oitenta e seis reais e noventa centavos)* e 50 *(Cinquenta)* vagas, incluindo encargos previdenciários, corresponde a **R$ 109.344,99** *(Cento e nove mil trezentos e quarenta e quatro reais e noventa e nove centavos)*.

O **CUSTO ANUAL** referente a 01 *(Uma)* vaga, incluindo provisionamentos trabalhistas e encargos previdenciários, corresponde a **R$ 26.242,80** *(Vinte e seis mil duzentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos)* e 50 *(Cinquenta)* vagas, incluindo encargos previdenciários, corresponde a **R$ 1.312.139,90** *(Um milhão trezentos e doze mil cento e trinta e nove reais e noventa centavos)*.

Encaminho os autos a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE** para verificar se com o acréscimo, o gasto com pessoal estará dentro dos limites permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, após encaminhar a **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM** para análise e parecer quanto a legalidade das contratações e a instrução dos autos.

Vilhena, 23 de maio 2022.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento
(ASSINADO ELETRÔNICAMENTE)

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE (CPF 620.728.703-72), em 25/05/2022 - 10:49, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmvilhena.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/35572. Folha 1 de 1

COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 30/04/2022

1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2022	174.122.812
2. Dotação Atualizada em 2022	162.471.820
3. Despesa Líquida com Pessoal em Maio 2021 a Abril de 2022(*)	185.171.651
4. Receita Corrente Líquida em Maio de 2021 a Abril de 2022(12 meses)(*)	410.161.745
5. Índice de Gasto de Pessoal Abril de 2022 (*)	45,15%

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO EXERCICIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2022	Impacto Orçamentário Financeiro em R$		
		2022	2023	2024
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
DESPESAS CORRENTES	**308.899.941**	**-**	**-**	**-**
Pessoal e Encargos Sociais	***174.122.812***	***201.358.353***	***234.041.004***	***266.723.654***
Juros e Encargos da Dívida	4.705.000	-	-	-
Outras Despesas Correntes	130.072.130	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	**21.539.016**		**-**	**-**
Investimentos	16.024.016	-	-	-
Inversões Financeiras	0	-	-	-
Amortização da Dívida	5.515.000	-		-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	34.893.588			
DESPESA TOTAL	**365.332.546**	**-**	**-**	**-**

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

NOTAS:

ELABORAÇÃO DE IMPACTO PCCS PREFEITURA, SAAE E IPMV

Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.

4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2021 e 2022 e 2023 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2021 e 2022 e 2023.

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),LORENA HORBACH (CPF 325.921.912-91), em 25/05/2022 - 11:23, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmvilhena.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/35580. Folha 1 de 1

Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4°

PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Liquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

2. O valor da RCL aplicada é de R$ 410.061.744,67 (quatrocentos e dez milhões, sessenta e um mil, setecentos e quarenta e quatro reais, e sessenta e sete centavos) tomando por base o período de realização de Maio de 2021 a Abril de 2022, ou seja, 12 meses.

3. Para os exercícios de 2022, 2023, 2024 os valores da RCL foram estimadas, usando uma previsão de aumento de R$ 65.000,00 (sessenta e cinco milhões) tendo como base os aumentos dos exercício de 2019, 2020 e 2021.

Dentro desta premissa foi analisado também os aumento dos meses de janeiro e abril de 2022.

4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal mensal individual de R$ 2.723.554,18 (dois milhões, setecentos e vinte e três mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e dezoito centavos) e custo anual para 2022 de R$ 27.235.541,80 (vinte e três milhões, duzentos e trina e cinco mil, quinhentos e quarenta e um reais, e oitenta centavos) para exercício de 2023 e 2024 e R$ 32.682.650,16 (trinta e dois milhões, seiscentos e oitenta e dois mil, seiscentos e cinquenta reais e dezeseis centavos).

O cálculo refere-se aos PCCS E MAGISTÉRIO Processo 7472

5. Quanto ao impacto sobre o índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

Impacto para 2022

Total da Despesa Pessoal Abril 2022 + Acrescimos 2022	212.407.193
Receita Corrente Líquida Abril 2021	410.161.745
% da Despesa de Pessoal	51,79%
% de Acréscimo	6,64%

Impacto com Previsão de aumento da RCL em 65.000,00 para 2022

Total da Despesa Pessoal Abril 2021 + Acrescimos 2022	**212.407.193**
Receita Corrente Líquida com a previsao 2022	**448.513.135**
% da Despesa de Pessoal	**47,36%**
% de Acréscimo	**47,36%**

Impacto para 2023

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	245.089.843
Receita Corrente Líquida Prevista	513.513.135
% da Despesa de Pessoal	47,73%
% de Acréscimo	2,58%

Impacto para 2024

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	277.772.493
Receita Corrente Líquida Prevista	578.513.135
% da Despesa de Pessoal	48,01%
% de Acréscimo	2,87%

Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

Lorena Horbach
Contadora

Vilhena-RO, 25.05.2022

Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 inciso II da LC n°101/2000 LRF.

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que Índice das contratações gerais, com custo mensal R$ 2.723.554,18 (dois milhões, setecentos e vinte e três mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais, dezoito centavos) anual R$ 27.235.541,80 (vinte e sete milhões, duzentos e trinta e cinco mil, quinhentos e quarenta e um reais, oitenta centavos) tem adequação orçamentária financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito Municipal

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHIYA TSURU (CPF 147.500.038-32),LORENA HORBACH (CPF 325.921.912-91), em 25/05/2022 - 11:23, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmvilhena.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/35582. Folha 1 de 1

PARECER TÉCNICO N° 377/2022/CGM
PROCESSO Nº 7472/2022
ASSUNTO: Parecer Técnico acerca da Elaboração de Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.
INTERESSADO: Município de Vilhena.

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal N° 1.622, de 27 de abril de 2003 e suas alterações, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando a orientar o Administrador Público.

Através do Processo Administrativo nº 7472/2022 trazido para análise desta Controladoria Geral do Município, pleiteia o interessado análise do índice de gastos com pessoal pertinentes a Elaboração de lei do plano de cargos, carreiras e remuneração.

Este Controle Interno, com suporte na Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, notadamente, no inciso III do artigo 59, manifesta a necessidade da Administração atentar ao controle de despesas até o final do corrente ano, vejamos:

> *Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e* ***o sistema de controle interno de cada Poder*** *e do Ministério Público,* ***fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a****:*
> *I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;*
> *II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;*
> ***III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;***
> *IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;*
> *V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;*
> *VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.(destaques nossos)*

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por ERICA PARDO DALA RIVA (CPF 905.323.092-00), em 25/05/2022 - 11:22, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmvilhena.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/35626. Folha 1 de 3

Ressalte-se que as medidas descritas nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 e §§3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal, são as que se transcreve abaixo:

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função; (nosso grifo).

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

§ 1º No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos. (Vide ADIN 2.238-5)

§ 2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.(Vide ADIN 2.238-5)

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

(...)

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

Encerrando o pronunciamento, cabe mencionar, por oportuno, comentário acerca do **gasto com pessoal**, conforme Comprovação de Prévia Dotação Orçamentária e Índice de Gasto C/ Pessoal e de Premissa e Metodologia de Cálculo Aplicada, movimentações dos Anexos XXIV e XXV, devidamente assinada pelo setor de contabilidade, onde evidencia a projeção acumulado de gasto com pessoal até

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por ERICA PARDO DALA RIVA (CPF 905.323.092-00), em 25/05/2022 - 11:22, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmvilhena.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/35626. Folha 2 de 3

30/04/2022 (1º quadrimestre) de 45,15% relativo à RCL, índice esse abaixo do limite de alerta de 48,6%, de acordo com o Art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal**,** apresentando em seu cálculo a somatória dos novos gastos com o referido projeto de 51,79%, impacto acima do limite de alerta.

Com base no relatório, ficou evidenciado que a projeção do índice está acima do limite de alerta de 48,60%, o que nos faz emitir parecer favorável com ressalva, no entanto, **reporta-se a especificidade do caso em apreço que demonstra a importância das adequações propostas pelo Poder Executivo**. Recomenda-se que o índice se mantenha abaixo do limite prudencial, devendo ser dado atenção para eventuais medidas que possam ser exigidas em caso de necessária adequação aos limites de gastos no decorrer do ano, primando por ações que não resultem em hipótese alguma em crime de responsabilidade pelo Chefe do Poder Executivo.

Assim, o Gestor deve atentar pelo acautelamento como a melhor medida, evitando prejuízos às contas públicas, obtenção de garantias, recebimento de recursos, benefícios públicos, transferências voluntárias, contratações de operações de crédito e convênios, dentre outros, devendo primar pelo acompanhamento ostensivo dos gestores das pastas, quanto as contratações e demais gastos que incidam no índice de pessoal, priorizando setores nos quais a falta de mão de obra qualificada gerem prejuízos irrecuperáveis aos usuários e a administração pública.

Este Controle Interno, em sua missão institucional, continuará informando e alertando ao Chefe do Executivo Municipal para que deva ser dada atenção especial à correta aplicação dos recursos públicos nesta área, a fim de evitar gastos excessivos sem ter as receitas necessárias para cobri-los.

É o nosso parecer, que se submete à consideração de Vossa Senhoria, S.M.J.

Encaminho o presente processo ao Chefe do Poder Executivo para ciência deste parecer, do índice de despesa com pessoal e metodologia de Cálculo feita pela SEMFAZ. Após, sigam os trâmites habituais.

Vilhena, 25 de maio de 2022.

Érica Pardo Dala Riva
Controladora Geral do Município

Prefeitura de Vilhena
Este documento foi assinado digitalmente por ERICA PARDO DALA RIVA (CPF 905.323.092-00), em 25/05/2022 - 11:22, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmvilhena.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/35626. Folha 3 de 3